



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Протокол № 6
от « 17 » 11 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «КМК»
С.В. Дружинина
« 17 » 11 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

Версия 1.0

Дата введения: 17.11.2016

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Секретарь учебной части	О.В. Постникова <i>Постн</i>	15.11.2016
Проверил	Менеджер по качеству / ПР СМК	Т.А. Понкратова <i>Пон</i>	16.11.2016
Версия 1.0		КЭ: <input checked="" type="checkbox"/> УЭ№ <u>—</u>	Стр. 1 из 11



СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Ответственность и полномочия.....	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Общие положения.....	4
6. Порядок оформления и ведения зачетной книжки.....	5
7. Особенности заполнения зачетной книжки при переводе / восстановлении студентов.....	7
8. Оформление и ведение студенческого билета.....	8
9. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки. Хранение студенческого билета и зачетной книжки.....	8
10. Лист согласования.....	9
11. Лист ознакомления.....	10
12. Лист регистрации изменений.....	11



1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи, заполнения, учета и хранения зачётных книжек и студенческих билетов студентов ГПОУ «Краснокаменский медицинский колледж», обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.
- 1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все виды деятельности, связанные с зачетной книжкой и студенческим билетом, и обязательны для исполнения должностными лицами и структурными подразделениями, задействованными в данном процессе.

2. Ответственность и полномочия

- 2.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:
 - своевременность информирования кураторов учебных групп об объеме часов, форме промежуточной аттестации по УД, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом по специальности;
 - контроль оформления зачетной книжки.
- 2.2. Заведующий по практическому обучению несет ответственность за оформление зачетной книжки в части «Производственная (профессиональная) практика».
- 2.3. Куратор учебной группы несет ответственность за:
 - своевременное и качественное внесение записей для фиксации результатов освоения ПССЗ;
 - своевременность предоставления в учебную часть студенческих билетов для продления.
- 2.4. Секретарь учебной части несет ответственность за:
 - своевременность заказа зачетных книжек и студенческих билетов к новому набору обучающихся;
 - своевременность и правильность оформления зачетных книжек и студенческих билетов (их дубликатов) в соответствии с настоящим Положением;
 - своевременность продления студенческих билетов;
- 2.5. Преподаватель несет ответственность за своевременное и качественное внесение записей о результатах промежуточной аттестации по УД, МДК.
- 2.6. Методический руководитель практики несет ответственность за своевременное и качественное внесение записей о результатах промежуточной аттестации по УП, ПП, ПДП.
- 2.7. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующего по практическому обучению, секретаря учебной части, кураторов групп, преподавателей, а также иных должностных лиц, задействованных в данном процессе.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

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



- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ 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"
- Устав ГПОУ «КМК»
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Утверждено директором ГПОУ «КМК» 19.09.2016 г.
- Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе. Утверждена директором ГОУ СПО «КМК» 01.12.2014 г.
- Должностная инструкция заведующего по практическому обучению. Утверждена директором ГОУ СПО «КМК» 01.12.2011 г.
- Должностная инструкция преподавателя. Утверждена директором ГОУ СПО «КМК» 01.12.2011 г.

4. Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГОУ СПО «КМК» - государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Краснокаменский медицинский колледж»

ГПОУ «КМК» - государственное профессиональное образовательное учреждение «Краснокаменский медицинский колледж»

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

МДК – междисциплинарный курс

ОУ – образовательное учреждение

ПДП – преддипломная практика

ПМ – профессиональный модуль

ПП – производственная практика

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ПР СМК - представитель руководства по системе менеджмента качества

УД – учебная дисциплина

УП – учебная практика

5. Общие положения

- 5.1. Зачётная книжка – это документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения ППССЗ, на которую студент зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения.
- 5.2. Зачётная книжка выдается каждому вновь принятому обучающемуся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.
- 5.3. Зачетная книжка вводится с целью:
 - регистрации результатов оценки качества освоения ППССЗ;
 - мониторинга учебной деятельности;
 - самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности обучающимися;



- своевременного информирования родителей (законных представителей) о ходе и качестве освоения ППСЗ обучающимися.
- 5.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам очной формы обучения.
 - 5.5. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту бесплатно на все время обучения и не могут быть переданы другому лицу.
 - 5.6. Студенческие билеты регистрируются и вручаются обучающимся под роспись в «Журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов». Заполненный журнал хранится в учебной части колледжа в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел. Зачетные книжки регистрируются и вручаются обучающимся под роспись в «Журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов».
 - 5.7. Обучающийся несет ответственность за сохранность выданных ему зачетной книжки и студенческого билета и обязан предъявлять зачётную книжку преподавателю для проставления оценок.
 - 5.8. Бланк студенческого билета и зачетной книжки оформляется аккуратно от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей разворота.
 - 5.9. Запрещается проставлять в зачетной книжке и студенческом билете какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

6. Порядок оформления и ведения зачетной книжки

- 6.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется секретарем учебной части ГПОУ «КМК».
- 6.2. На левой стороне первого разворота зачетной книжки клеивается фотография обучающегося размером 3x4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати ОУ.
- 6.3. Информация о наименовании учебного заведения, специальности, форме обучения, № и даты приказа о зачислении указывается на правой стороне первого разворота. Фамилия, имя, отчество студента вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается директором ГПОУ «КМК»; проставляется дата выдачи зачетной книжки.
- 6.4. Исправления на первом развороте зачётной книжки вносятся секретарем учебной части колледжа только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».
- 6.5. В верхней части левого разворота зачётной книжки студент вписывает учебный год, курс, семестр, а также свои фамилию, имя, отчество (полностью).
- 6.6. В конце каждого учебного года на левой стороне разворота зачетной книжки делается отметка о переводе студента на следующий курс (указываются фамилия, инициалы обучающегося, номер следующего курса, приказ № ___ от ЧЧ.ММ.ГГ); на правой стороне куратором учебной группы заполняется графа «Подпись куратора (подпись, фамилия и инициалы)».
- 6.7. В зачётную книжку в течение всего периода обучения вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся за подписью ответственных лиц.



- 6.8. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты промежуточной аттестации в форме экзаменов, комплексных экзаменов, на правой – зачетов, дифференцированных зачётов, комплексных дифференцированных зачетов.
- 6.9. В верхней части левого разворота зачетной книжки заместителем директора по учебной работе ставится и визируется штамп допуска к экзаменационной сессии с указанием даты допуска.
- 6.10. В графе «Наименование учебной дисциплины» на одной или двух строках вносится код и наименование УД/МДК/раздела МДК согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка).
- 6.11. Комплексные экзамены / дифференцированные зачеты оформляются в формате: К.э. (Код и наименование УД /МДК. Код и наименование УД/МДК); К.д/з (Код и наименование УД /МДК. Код и наименование УД/МДК).
- 6.12. В графе «Об.кол.часов» указывается количество часов максимальной трудоёмкости УД / МДК, раздела МДК, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ. По УД/МДК/разделу МДК, изучаемых на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается максимальное количество часов, соответствующих данному семестру.
- 6.13. Графы «Оценка», «Дата», «Подпись», «Ф.И.О. преподавателя» заполняются преподавателями.
- 6.14. Записи в зачётной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся только после оформления аттестационных ведомостей в день проведения промежуточной аттестации.
- 6.15. Успеваемость студента фиксируется оценками 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зачет». Оценка 2 (неуд.) и «незачет» в зачётные книжки не проставляются.
- 6.16. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке: преподаватель на свободном месте данной страницы пишет «Оценка 4 (хор.) по УД/МДК исправлена на 3 (удовл.)», ставит свою подпись и печать учебной части.
- 6.17. Оценки, полученные студентами при повторной аттестации, проставляются на этой же странице зачетной книжки и помечаются словом «пересдача», ставится дата пересдачи, подпись и Ф.И.О. преподавателя; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).
- 6.18. Результаты экзаменов квалификационных заносятся в раздел «Итоговые экзамены по дисциплинам».
«Студент» - фамилия, имя, отчество студента полностью;
«допущен (а) к сдаче « ___ » _____ 20__ г. в формате число – цифрами, месяц – словом, год;
«Зам. руководителя образовательного учреждения по учебной работе» – подпись, фамилия и инициалы; подпись заверяется печатью учебной части;
«Наименование учебной дисциплины» – вносятся наименования профессиональных модулей по очереди сдачи в формате – ПМ.00 Название;
«Оценка» – оценка, полученная на экзамене квалификационном: 5 (отл.), 4(хор.), 3 (удовл.); оценка 2 (неуд.) в зачетную книжку не вносится (не выставляется),
«Дата» - дата сдачи экзамена квалификационного в формате: ЧЧ.ММ.ГГ.,
«Подпись председателя ГАК» - подпись председателя экзаменационной комиссии.
- 6.19. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППССЗ, вносятся на развороте зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» без сокращений.



Остальная информация на данном развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

- 6.20. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся куратором учебной группы в соответствии с учебным планом ППССЗ на специальном развороте «Производственная (профессиональная) практика» с указанием:
- курса и семестра;
 - наименования практики;
 - места проведения практики;
 - продолжительности: от (дата) до (дата);
 - наименования профессии (должности).
- Графы «Оценка», «Дата», «Подпись», «Ф.И.О. преподавателя» заполняются преподавателями.
- 6.21. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются секретарем учебной части ГПОУ «КМК».
- 6.22. Левая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы» заполняется в соответствии с графами:
- тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении;
 - «Студент» – фамилия, имя отчество студента полностью;
 - «Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ.
- 6.23. На правой стороне разворота «Защита выпускной квалификационной работы» на соответствующих строках вписывается:
- «Защита на тему» - вносится тема ВКР без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении;
 - «состоялась» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии с графиком проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным директором колледжа;
 - «Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу;
 - «Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;
 - «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного Министерством здравоохранения Забайкальского края на текущий календарный год.

7. Особенности заполнения зачётной книжки при переводе / восстановлении студентов

- 7.1. В случаях перевода студентов из иной образовательной организации в зачётную книжку вносятся только результаты промежуточной аттестации, которые студент получил в ГПОУ «КМК» по новой образовательной программе.
- 7.2. Зачётные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной



книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по индивидуальному учебному плану.

8. Оформление и ведение студенческого билета

- 8.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части ГПОУ «КМК».
- 8.2. На левой стороне разворота студенческого билета указывается информация о наименовании учебного заведения, форме обучения, дате выдачи; личные данные студента вносятся на основании паспортных данных; клеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором ГПОУ «КМК», подпись заверяется печатью образовательного учреждения.
- 8.3. На правой стороне разворота ежегодно заполняются графы «В ___/___ уч.г. является студентом ___ курса»; в следующей строке – подпись директора ГПОУ «КМК».
- 8.4. Ежегодно, не позднее 1 октября, срок действия студенческого билета для студентов второго и последующих курсов продлевается на текущий учебный год.

9. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки. Хранение студенческого билета и зачетной книжки

- 9.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачётной книжки студент обращается в учебную часть колледжа с заявлением на имя директора о выдаче дубликата.
- 9.2. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки выдается бесплатно в течение 15 рабочих дней со дня обращения студента в учебную часть колледжа.
- 9.3. При выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета на первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.
- 9.4. В дубликат зачетной книжки данные о зачётах, дифференцированных зачетах, экзаменах, комплексных экзаменах, экзаменов квалификационных вносятся куратором учебной группы на основании аттестационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с настоящим Положением (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя). На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заместитель директора по учебной работе делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании аттестационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись ЗДУР заверяется печатью учебной части.
- 9.5. При оформлении в академический отпуск, отчислении обучающегося из ГПОУ «КМК» зачетная книжка и студенческий билет сдаются студентом в учебную часть.
- 9.6. После передачи студенческого билета и зачетной книжки в учебную часть данные документы хранятся в личном деле студента в соответствии с требованиями Номенклатуры дел.



ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

10. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе			
Заведующий по практическому обучению			

