

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский медицинский техникум»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ
«Златоустовский медицинский
техникум»
от «31» октября 2019 г.
Ю.В. Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ
О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Златоустовский медицинский техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Златоустовский медицинский техникум» (ГБПОУ «ЗМТ», Техникум) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в ГБПОУ «ЗМТ».

1.2. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке студента (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося как основных документов, предназначенных для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.

1.4. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные корпуса Техникума.

1.5. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных и итоговой аттестаций по основной образовательной программе, и отражается успеваемость за весь период обучения в ГБПОУ «ЗМТ».

1.6. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно – воспитательном процессе.

1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение 1 семестра, студенческий билет – в течение сентября.

1.8. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.9. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

2. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;

- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамен);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачет);
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- квалификационная работа;
- защита выпускной квалификационной работы.

3. Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки.

3.1. Все записи в зачетной книжке делаются ручкой синего цвета.

3.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство здравоохранения Челябинской области);
- полное название образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений) в родительном падеже;
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в учреждение;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора ГБПОУ «ЗМТ».

3.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.5. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.6. На левой стороне соответствующих страниц зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом). Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

3.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете разборчиво указывается наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.9. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.10. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.11. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о пересдаче дисциплин указывается после всех уже сданных дисциплин, без пропуска строк.

3.12. Допускается исправление оценки, выставленной в зачётной книжке ошибочно. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно проставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.13. Исправления на развороте зачётной книжки вносятся секретарём учебной части только на основании приказа: исправляемая запись аккуратно зачёркивается одной чертой, выше её вносится новая запись, проставляются реквизиты приказа, заверяется печатью.

3.14. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

3.15. 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 (третий) курс.

3.16. Сведения об учебных практиках вносятся в раздел «Практические занятия» соответствующего семестра. Сведения о производственных практиках – на специальной странице «Производственная практика» с указанием наименования практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (проходил практику), продолжительности практики (дата начала и окончания практики), фамилии и инициалов преподавателя, руководившего практикой, отметки о зачете («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» – в соответствии с программой практики), даты сдачи аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практики).

3.17. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

3.18. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки. Название темы и фамилия, имя и отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата допуска к защите ВКР указывается в формате: число, месяц, год. Дата защиты, выполненной ВКР, указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставится подпись, фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии.

3.19. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в разделе «Решение Государственной аттестационной комиссии», секретарь ГАК вписывает дату и номер протокола решения ГАК, Ф.И.О. студента, указывается полное наименование присваиваемой квалификации. Далее ставится подпись председателя и членов ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора и печатью.

4. Инструкция по заполнению студенческого билета.

4.1. Студенческий билет оформляется секретарём учебной части после зачисления обучающегося в ГБПОУ «ЗМТ». Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

4.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № ...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- Наименование образовательного учреждения;
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором и заверяется печатью ГБПОУ «ЗМТ».

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

4.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

5. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки.

5.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в ГБПОУ «ЗМТ» на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.2. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись, и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

5.3. По окончании каждой сессии зачетная книжка студента сдается кураторам учебных групп на проверку. В межсессионный период книжка хранится в учебной части ГБПОУ «ЗМТ», и выдается студенту на руки в установленные сроки для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации или для сдачи академических задолженностей.

5.4. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение), студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом студента.

5.5. При восстановлении и переводе студента на другое направление (специальность) или форму обучения в ГБПОУ «ЗМТ» студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого учебного учреждения обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

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

6. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки.

6.1. В случае потери или порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки студент должен подать заявление на имя директора, предоставить документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

6.2. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, и невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

6.3. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

6.4. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа директора ГБПОУ «ЗМТ»;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);
- над наименованием образовательного учреждения заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6.5. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки кураторами учебных групп только на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.