



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 1 -

Принято решением Ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Протокол № 8 от «10» апреля 2019 г.

Введено в действие: приказом ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

от «11» апреля 2019 г.
№ 555-КМ

УТВЕРЖДАЮ


Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России



В.И. Петров
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледже ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России	- 2 -
---	--	---	-------

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: Положения «Об оформлении зачетной книжки студента Медицинского колледжа ГБОУ ВПО ВолгГМУ Минздрава России» (решение Ученого Совета ГБОУ ВПО ВолгГМУ Минздрава России протокол № 2 от 08.10.2014 г.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледже ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 3 -

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., № 273-ФЗ, письмом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иных нормативных правовых актов и Уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражение успеваемости за весь период обучения в Колледже.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий статус обучающегося Колледжа.

1.5. Каждому, вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже.

1.7. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется начальником (диспетчером) учебной части Колледжа и хранится в учебной части Колледжа.

1.8. Зачетная книжка выдается бесплатно на весь период обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.9. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри Колледжа с одной специальности на другую, обучающемуся выдается новая зачетная книжка.

1.10. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть Колледжа, обучающемуся выдается справка о периоде обучения. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации.

1.11. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка и студенческий билет сдаются в архив Университета и хранятся в личном деле обучающегося.

1.12. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет начальник учебной части Колледжа.

1.13. Общий контроль над ведением зачетных книжек осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледже ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

- 4 -

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Студенческий билет заполняется следующим образом:

2.1.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Учредитель» – в соответствии с Уставом Университета;
- «Полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Университета;
- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 1.7. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Форма обучения» - в соответствии с образовательной программой;
- «Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 28.08.2018 г.);
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год» (например, 02.09.2018г.), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- «Подпись обучающегося» – ставится подпись обучающегося;
- «Руководитель образовательной организации» – подпись ректора Университета с последующей расшифровкой.

2.1.2. На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью Университета.

2.1.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «...» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса;
- «Руководитель образовательной организации» – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Колледжа.

2.2. В течение пяти дней с начала каждого учебного года обучающийся обязан передать в учебную часть Колледжа студенческий билет для продления срока его действия.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- «Учредитель» – в соответствии с Уставом Университета;
- «Полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Университета;
- «Зачетная книжка № » – в соответствии с п. 1.7. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность» - в соответствии с образовательной программой;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледже ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 5 -

- «Форма обучения» - в соответствии с образовательной программой;
- «Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год» (например, 28.08.2018 г.);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; регистрационный номер не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже;
- «Руководитель образовательной организации» – подпись первого проректора Университета с последующей расшифровкой;

- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц, год» (например, 02.09.2018г.).

3.3. В случае изменения персональных данных студента исправления на титульном листе зачетной книжки вносятся диспетчером учебной части Колледжа.

3.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные по результатам промежуточной аттестации, всех видов практики, курсовых проектов (работ) и государственной итоговой аттестации.

3.4. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, методический руководитель практики, заведующий отделением, диспетчер учебной части.

3.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.6. При заполнении третьей и последующих страниц (за исключением результатов государственной итоговой аттестации) на правой стороне разворота указываются Фамилия И.О. обучающегося в именительном падеже.

На левой стороне указываются порядковый номер семестра, учебный год, курс.

3.7. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне – дифференцированных зачетов (по дисциплинам, для которых данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.8. В графу «Наименование учебной дисциплины» вписывается наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, раздела МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращение наименования при внесении записи допускается самостоятельно преподавателем.

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

3.10. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов, отведенных на изучение дисциплины, МДК 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 общее количество часов максимальной учебной нагрузки за весь период изучения дисциплины, МДК, раздела МДК.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледже ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 6 -

3.11. При комплексном экзамене в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

3.12. По профессиональному модулю в графе «Общее количество часов» количество часов указывается за весь период изучения профессионального модуля (максимальная нагрузка) с учетом количества часов учебной и (или) производственной практики.

3.13. Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», зачтено.

3.14. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен.

3.15. Отметки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

3.16. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в форме: число, месяц, год (например, 02.03.17)

3.17. В графе «Подпись» ставится подпись преподавателя (преподавателей), фактически проводившего (проводивших) зачет или экзамен. При комплексном экзамене ставятся подписи всех преподавателей-экзаменаторов.

3.18. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя (преподавателей), проводившего (проводивших) зачет или экзамен.

3.19. В случае перевода студента из другой образовательной организации 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» указывается трудоемкость дисциплины в часах в соответствии с учебным планом, в графах «Подпись преподавателя», делается отметка «*внесено на основании пр. № __ от «__» _____ 20__ г.*», заверяется подписью начальника учебной части Колледжа.

3.20. Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетной книжке представлен в Приложении 1.

3.21. Оценки по дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, выставляются в журнал учебной группы и приложение зачетной книжки студента.

3.22. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке начальником учебной части Колледжа делается соответствующая запись.

3.23. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Преподавателем указываются: наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса и (или) профессионального модуля); тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледже ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 7 -

3.24. В зачетную книжку на страницах «Практика» преподавателем, принимающим отчет по практике (методическим руководителем практики), заносятся сведения о прохождении студентом учебной и производственной практики: курс; семестр; наименование вида практики; место проведения практики, должность; общее количество часов, отводимое на практику; оценка; дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проходила практика; Ф.И.О. руководителя практики от колледжа. Наименования видов практики должны соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

3.25. Каждый разворот зачетной книжки (включая курсовые работы и практики), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора Колледжа.

3.26. На странице «Результаты государственной итоговой аттестации», в зависимости от вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен».

Накануне проведения ГИА секретарем ГЭК оформляется допуск обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора Колледжа и заверяются печатью (при проведении государственного экзамена).

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.27. После вынесения решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, в зачетной книжке на соответствующей странице секретарем ГЭК делается запись о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании, с указанием серии, номера, регистрационного номера, даты выдачи. Данная запись заверяется подписью директора Колледжа и ставится печать.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Во время обучения зачетные книжки хранятся в учебной части Колледжа. На период промежуточной аттестации зачетные книжки выдаются студенту лично.


4.2. После отчисления обучающегося зачетная книжка сдается начальнику учебной части.

4.3. Зачетные книжки хранятся у начальника учебной части в течение пяти лет после отчисления обучающегося. После истечения вышеуказанного срока зачетные книжки передаются в архив Университета.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании заявления обучающегося с указанием причины выдачи дубликата.

5.2. На второй странице дубликата зачетной книжки перед строкой «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №__» делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся диспетчером учебной части в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части и заверяются начальником учебной части Колледжа.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледже ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России</p>	<p>- 8 -</p>
---	---	---	--------------

5.3. Факт выдачи дубликата зачетной книжки фиксируется в журнале выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

6.1 Регистрация, хранение и рассылка настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Учёного совета университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледже ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 9 -

Приложение 1

Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках

1-й семестр 20 16/2017 учебного года

II КУРС

Иванов И.И.

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.е.*	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.е.*	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Комплексный экзамен <i>Здоровый человек и его окружение,</i>	243	хор.	02.12.17		Усачева Е.А.	1	Иностранный язык	51	зачтено	12.12.17		Незлобина С.В.
	<i>Основы профилактики</i>					Пахунова В.В.	2	Физическая культура	51	зачтено	10.12.17		Галактионова Г.А.
2	<i>Фармакология</i>	48	отл.	11.12.17		Шумкина Ю.Н.	3.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	63	хор.	31.11.15		Семи М.В.
3	<i>Проведение профилактических мероприятий</i>	378	отл.	15.12.17		Усачева Е.А.							
						Пахунова В.В.							
						Саидова Д.И.	4.	Безопасность жизнедеятельности*	102	хор.	пр.№ 26/с от 12.09.17г.		Симонова О.О.

Заместитель руководителя _____ (подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 10 -

Лист согласования
Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Дата	Руководитель структурного подразделения	ФИО	Подпись
4.04.19	Первый проректор, профессор	В.Б. Мандриков	
1.04.19	Директор медицинского колледжа, доцент	И.М. Чеканин	
2.04.19	Начальник учебного управления	И.В. Кагитина <small>начальник отдела правового обеспечения</small>	
1.04.19	Зам. начальника отдела правового обеспечения	О.В. Полищук	 Марчуков И.П.