

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 030F627200B1B4CCBC47CD2F1FC42EA537
Владелец: ЖУКОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 4 от 03.08.2020 г.

Утверждено:
Директор

Жукова Н.А.
«03» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдачи студентам
зачетных книжек и студенческих билетов
в Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж»**

Ессентуки

2020г.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов в АНПОО «Межрегиональный медицинский колледж», разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования" N 240.

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки и студенческого билета, как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности.

1.3. Зачетная книжка – это документ образца, установленного Минобрнауки России, в котором фиксируется освоение студентом основной образовательной программы и результаты прохождения им текущей, промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в Колледже.

Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.4. Студенческий билет – это документ образца, установленного Минобрнауки России, удостоверяющий, что данное лицо является студентом АНПОО «ММК» (далее – Колледж). Одновременно он может являться пропуском в учебные здания Колледжа.

Студенческий билет выдается вновь принятым в Колледж студентам на все время обучения в начале текущего учебного года бесплатно.

1.5. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек хранится у заведующего учебной части в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел колледжа. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись о получении.

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части Колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего учебной части.

1.7. Зачетная книжка заполняется от руки ручкой синего или черного цвета. Оформление бланков возлагается на секретарей учебной части, выдача студенческих билетов и зачетных книжек - на кураторов учебных групп и производится в соответствии с настоящим положением.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый порядковый номер, который соответствует номеру личного дела студента, поступившего в колледж.

1.9. Подпись директора Колледжа на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью образовательной организации.

1.10. По окончании обучения, а также в случае выбытия студента (отчисление, перевод в другое ОУ) зачетная книжка, студенческий билет сдаются в учебную часть, откуда вместе с личным делом передаются по акту в архив Колледжа для хранения.

2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей заведующие отделениями, преподаватели учебных дисциплин, руководители производственных и др. видов практик, технические секретари государственных экзаменационных и аттестационных комиссий.

2.2. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись. Фотография и подпись студента в зачетной книжке заверяются печатью Колледжа.

2.3. На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже, код направления подготовки (специальности), наименование направления подготовки (специальности), дата и номер приказа о зачислении, подпись директора Колледжа, дата выдачи зачетной книжки. Подпись директора Колледжа заверяется печатью Колледжа.

2.4. В случае, если обучающийся зачислен в Колледж в порядке перевода, в строке «зачислен приказом от _____ 20____ г. №____», указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. 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 заведующим учебной частью.

2.6. 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.

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

2.8. На правой стороне разворота зачетной книжки вписывается «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.

2.9. При выставлении оценки за экзамен и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

2.10. Наименование дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Сокращение наименования дисциплины, не предусмотренное учебным планом при внесении записи в зачетную книжку, не допускается.

2.11. 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.

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

2.13. В графе «Общее количество часов/з.ед» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.14. 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».

2.15. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине вносятся на специальном развороте «Курсовые работы (проекты)». При внесении данных о курсовой работе по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

2.16. Сведения о практиках (учебная, производственная, преддипломная) вносятся на специальном развороте «Практика». При внесении данных о практике не должно оставаться незаполненных ячеек.

2.17. Результаты государственных экзаменов (при наличии) вносятся на специальном развороте зачетной книжки «Государственный экзамен».

Экзаменационные оценки записываются цифрой и прописью в скобках. Записи о государственных экзаменах, сданных на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы.

2.18. Вид выпускной квалификационной работы – «диплом», тема и руководитель, указываются на левой стороне («Выпускная квалификационная работа») специального разворота зачетной книжки. Фамилия, имя и отчество студента, допуск к защите, дата защиты, результат защиты выпускной квалификационной работы (оценка), подпись председателя государственной

экзаменационной комиссии с расшифровкой фамилии указываются на правой стороне («Защита выпускной квалификационной работы») специального разворота зачетной книжки. На правой стороне («Решением Государственной экзаменационной комиссии») специального разворота зачетной книжки производится запись о дате и номере протокола с присвоением соответствующей квалификации. На этой же странице вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома. Данная страница подписывается руководителем образовательной организации и заверяется печатью Колледжа.

2.19. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка вкладывается в личное дело.

2.20. Студенту, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (разделы 1 и 2).

2.21. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца, делаются записи о перезачетных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записывается: наименование дисциплины, общее количество часов. В графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» указывается номер аттестационного листа о пререзачете дисциплин, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет».

2.22. При пересдаче студентом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице того же семестра, в котором он сдавался ранее, с указанием ниже «Экзамен пересдан». Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой. Исправления заверяются подписью заведующего учебной частью.

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

2.23. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Результаты определяются следующими оценками (в соответствии с Уставом): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («неявки») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость (в случае итоговых аттестационных мероприятий – в соответствующий протокол заседания государственной экзаменационной комиссии).

2.24. Подчистки, помарки, исправления не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку вносится верная запись. Внизу страницы необходимо сделать запись «Исправленному верить». Исправления заверяются подписью

соответствующего преподавателя или заведующего учебной частью с расшифровкой подписи.

3 Порядок оформления и ведения студенческого билета

3.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер, который фиксируется в Журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек от руки ручкой синего или черного цвета. На левой стороне студенческого билета заполняются поля: «Полное наименование образовательной организации», «Номер студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Форма обучения», «Дата и номер приказа о зачислении», «Дата выдачи». Студент проставляет свою подпись.

3.2. На левой стороне студенческого билета, внизу, директор Колледжа ставит свою подпись.

3.3. На фотографии студента ставится печать Колледжа.

3.4. На правой стороне студенческого билета секретарь учебной части заполняет поле: «Действителен по «___» _____ 20__ г. В поле «Директор» руководитель образовательной организации ставит свою подпись и ее расшифровку. Подпись заверяется печатью образовательной организации.

3.5. Ведение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

в начале очередного учебного года студентам второго и последующих курсов необходимо сдать в учебную часть студенческие билеты для продления срока их действия.

4 Оформление и выдача дубликатов студенческих билетов

и зачетных книжек

4.1. В случае утери, порчи обучающимся студенческого билета и зачетной книжки, студент должен обратиться в учебную часть с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал). Студенту по его заявлению в течение пяти дней со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета) с отметкой «дубликат».

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующим пунктом:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»;
- данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения, и заверяются печатью образовательной организации.

4.3. Дубликат студенческого билета заполняется так же, как и оригинал студенческого билета.

4.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет регистрационный номер документа, в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

5 Ответственность

5.1. Ответственность за своевременную выдачу зачетной книжки и студенческого билета несет заведующий учебной частью Колледжа.

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

5.3. Преподаватель несет ответственность за выставление оценок в зачетную книжку.

5.4. Куратор группы в течение каждого семестра контролирует своевременность заполнения зачетной книжки.

5.5. Студент несет ответственность за сохранность выданной ему зачетной книжки и обязан предъявлять ее преподавателю для проставления оценок.

Исправления в зачетной книжке студентом не допускаются. За нарушения студентом требований, предусмотренных данным положением, могут применяться меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из образовательной организации. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента Колледжа после получения от него объяснения в письменной форме.

5.6. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. В случае нарушения этого положения, на студента может быть наложено дисциплинарное взыскание.