

О – 8.26.

Министерство здравоохранения Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Сальский медицинский техникум»

Рассмотрено на заседании
Совета ГБПОУ РО «СМТ»
протокол № 1
от «01» сентября 2017 года

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «СМТ»
Е.П. Грунская
01 сентября 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «САЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Основание:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 –ФЗ;
- Областной закон от 14.11.2013 года № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 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. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
- Устав ГБПОУ РО «СМТ»

г.Сальск
2017 г.

1.Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок и правила оформления зачетной книжки и студенческого билета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Сальский медицинский техникум» (далее по тексту – ГБПОУ РО «СМТ»), в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется результат освоения им программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и отражает успеваемость за весь период обучения в ГБПОУ РО «СМТ».

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента техникума.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по УР.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета.

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в техникум, как на места финансируемые из бюджета Ростовской области, так и на места по договору с полным возмещением затрат на обучение.

2.2.Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются на основании регистрации поступившего студента в журнале выдачи зачетных книжек и журнале выдачи студенческих билетов.

2.3. Зачетная книжка и студенческий билет студенту первого года обучения очной формы выдается в течении месяца после начала учебного года.

2.4. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка хранится у студента.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета.

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно на русском языке шариковой ручкой черного цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководители учебных групп (кураторы), председатели государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее - ПМ), руководители учебной и производственной практик, руководители курсовых работ, руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте обложки зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью; под фотографией студент ставит личную подпись.

3.2.2. При заполнении стр. 2 зачетной книжки указываются полное наименование учредителя (Министерство здравоохранения Ростовской области) наименование техникума (ГБПОУ РО «СМТ»), номер зачетной книжки (в соответствии с п.п. 2.2. настоящего положения), «Фамилия», «Имя», «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений; название специальности (без сокращений); форма обучения (очная); дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в техникуме; дата выдачи зачетной книжки.

3.2.3. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

3.2.4. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется «Фамилия и инициалы студента».

3.2.5. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся работником учебной части; исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись с указанием даты и номера приказа об изменении персональных данных.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются ГБПОУ РО «Сальский медицинский техникум», номер студенческого билета (в соответствии с п. 2.2. настоящего положения); «Фамилия», «Имя», «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений; название специальности (без сокращений); форма обучения (очная); дата поступления, личная подпись, дата выдачи студенческого билета. На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью техникума.

3.3.2. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

3.3.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются: «Действителен по...» - 30 июня и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета для студентов всех курсов, «Руководитель» - подпись директора техникума или заместителя директора по учебной работе скрепленная печатью техникума.

3.4. В течении двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть техникума студенческий билет для продления срока его действия.

4. Ведение зачетной книжки.

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой: сверху заносится верная запись, в нижней части страницы на свободном поле производится запись «Исправленному верить», заверяется подписью с ее расшифровкой лица допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.), ставится печать техникума.

4.3. В зачетную книжку заносятся:

4.3.1. 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.

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

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

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

4.4. Общее количество часов.

4.4.1. По учебным дисциплинам, ПМ, МДК, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

4.4.2. По учебным дисциплинам ПМ, 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 количество часов максимальной учебной нагрузки за период предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

4.4.3. Общее количество часов по профессиональному модулю после квалификационного экзамена по данному модулю указывается.

4.5. Оценка.

4.5.1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачлено», «ВПД освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

4.5.2. Оценки 2 (неудовлетворительно), «незачет» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.5.3. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи

комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам , комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

4.5.4. Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

4.5.5. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины с указанием новой даты исправленной оценки за экзамен или зачет.

4.5.6. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

4.5.7. В зачетную книжку на специально отведенных страницах, заведующим практическим обучением, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

4.5.8. Наименование практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

4.5.9. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется раздел (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК.

4.5.10. Накануне проведения Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) оформляется допуск к ней студента и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.5.11. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК, номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума или заместителя директора по учебной работе и печатью.

5. Порядок хранения зачетной книжки и студенческого билета.

5.1. В процессе учебы ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета несет студент.

5.2. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть и передаются в архив на хранение.

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений ГБПОУ РО «СМТ» в 3-хдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, *справку о периоде обучения* (Приложение 1) или *справку об обучении* (Приложение 2) лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, оформленную в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Сальский медицинский техникум». В случае выявления незаконности зачисления обучающегося в образовательную организацию справка о периоде обучения не выдается.

6. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета.

6.1. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится (в случае их утери или порчи) только на основании приказа директора техникума.

6.2. Для выдачи дубликата студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата с указанием причины. Затем студент оплачивает стоимость бланка зачетной книжки (студенческого билета) в соответствии с прецессурантом цен на платные услуги, представляемые техникумом. В течении 10 дней после предоставления квитанции об оплате в учебную часть получает дубликат.

6.3. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки в правом верхнем углу делается надпись «Дубликат». На студенческом билете слово «Дубликат» пишется в правом верхнем углу.

6.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, хранящихся в учебной части, или записей в учебном журнале.

6.5. Все внесенные в дубликат зачетной книжки записи заверяются подписью заместителем директора по учебной работе и печатями техникума.

Заместитель директора ГБПОУ РО «СМТ»
по учебной работе

/Павлюкова Н.Н.

С положением ознакомлены: