

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	УР-02-13-18
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ГАПОУ «БМК МЗ РБ»	Количество страниц: 8

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 32
от « 27 » 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»

Л.Н. Михайлова



« 28 » 12 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ГАПОУ «БМК МЗ РБ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения студенческих билетов и зачетных книжек для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).

1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " от 29 декабря 2012 г. № 273;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- другими нормативно-распорядительными документами Минобрнауки России;
- уставом колледжа.

2.2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления студенческого билета и зачетной книжки студентам колледжа, филиала.

2.3. Ответственность за выполнение данного положения несет заместитель директора по учебной работе, заведующая учебной частью филиала.

2.4. Все участники образовательного процесса обязаны выполнять данное положение.

2.5. Необходимое количество студенческих билетов и зачетных книжек изготавливается в типографии по заявке колледжа, филиала в соответствии с образцом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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». Заявка оформляется заместителем директора по учебной работе, заведующей учебной частью филиала и утверждается директором колледжа. Оплата заявки обеспечивается финансово – экономической службой колледжа.

2.6. Студенческие билеты и зачетные книжки в необходимом количестве должны быть в наличии первого сентября нового учебного года.

2.7. Студенческие билеты и зачетные книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в колледже, филиале выдаются бесплатно.

2.8. Студенческие билеты студента образовательного учреждения среднего профессионального образования выдается вновь принятым студентам.

2.9. Зачетная книжка студента образовательного учреждения среднего профессионального образования выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за две недели, до промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям.

2.10. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек регистрируется в журналах учета выданных студенческих билетов и зачетных книжек, где указывается дата вручения студенческого билета и зачетной книжки, фамилия, имя, отчество студента, ставится подпись студента. Ответственность за ведение данных журналов возложена на секретаря учебной части. Нумерация студенческих билетов и зачетных книжек единая для колледжа.

2.11. Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Записи должны прочитываться.

2.12. Подчистки, помарки, исправления в студенческом билете и зачетной книжке не допускаются.

2.13. Если возникли исправления, их необходимо заверить в установленном порядке: указать дату исправления, фамилию, инициалы и подпись, того кто внес исправления. Изменения должны быть в тот же день внесены и в другие документы, где данная информация так же фиксируется.

2.14. На первую страницу студенческого билета приклеивается фотография размером 3 на 4 см., указывается учредитель – Министерство здравоохранения Республики Бурятия, название колледжа полностью, номер студенческого билета, ФИО студента полностью, форма обучения, номер и дата приказа о зачислении в колледж, подпись и ФИО директора колледжа, дата выдачи студенческого билета.

2.15. На второй странице указывается дата действия студенческого билета на период обучения в колледже и подпись ФИО директора колледжа. При переводе на следующие курсы обучения студенческий билет продляется.

2.16. Студенческий билет находится у студента до окончания учебного заведения.

2.17. На первую страницу зачетной книжки приклеивается фотография размером 3 на 4 см., ставится печать колледжа, студент подписывает зачетную книжку личной подписью.

2.18. На второй странице указывается учредитель – Министерство здравоохранения Республики Бурятия, название колледжа полностью, номер зачетной книжки, название специальности, форма обучения, номер и дата приказа о зачислении в колледж, филиал подпись и ФИО директора колледжа, дата выдачи зачетной книжки.

2.19. Третья и четвертая страницы соответствуют первому семестру учебного года, пятая и шестая страницы соответствуют второму семестру учебного года, учебный год указать. Например: 2013/2014.

2.20. На четвертой, шестой страницах указать курс обучения, прописью: первый

2.21. Развороты «третья и четвертая страницы», «пятая и шестая страницы» повторяются необходимое количество раз в зависимости от срока освоения образовательной программы, нумерация страниц продолжается. Учебный год и курс указать соответствующий. На каждом развороте справа указать фамилию и инициалы студента.

2.22. Записи на каждом развороте заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, заведующей учебной частью филиала в конце каждого семестра.

2.23. На развороте второго семестра указать фамилию и инициалы студента, прописью написать курс, на который переводится студент. Например: «на второй».

2.24. В зачетную книжку на данных разворотах проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации.

2.25. Оценки проставляются экзаменаторами, преподавателями учебных дисциплин, профессиональных модулей на странице зачетной книжки, соответствующей семестру и курсу прохождения данной учебной дисциплины, профессионального модуля или их раздела.

2.26. При выставлении оценок преподаватель должен заполнить графы:

- название дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом;
- общее количество часов данного семестра (общее количество часов за экзамен с учетом ранее пройденных семестров);
- оценки числом и прописью: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно, неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не выставляются;
- дата арабскими цифрами, например: 01.10.2013, 10.01.2014;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

2.27. Во избежание ошибок заместителю директора по учебной работе необходимо разработать регламент заполнения зачетной книжки (название дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом, общее количество часов) по специальностям, курсам, семестрам. Регламент для ознакомления преподавателей находится в методическом кабинете.

2.28. Оценка в зачетной книжке справа и классном журнале, оценка в зачетной книжке слева и экзаменационной ведомости должны быть идентичными. Оценки выставляются в день проведения зачета, экзамена.

2.29. Следующий разворот «Курсовые проекты (работы)», нумерация страниц продолжается, справа указать фамилию и инициалы студента. Записи на данном развороте заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, заведующей учебной частью филиала.

2.30. При выставлении оценок за курсовые проекты (работы) преподаватель должен заполнить графы:

- название дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом;
- тему курсового проекта (работы) полностью;
- оценки числом и прописью: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно, неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не выставляются;
- дата арабскими цифрами, например: 01.10.2013, 10.01.2014;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

2.31. Оценки за учебную, производственные практики по профилю специальности, производственную практику – преддипломную, выставляется на специально отведенных страницах, нумерация которых продолжается. Заполняются все графы, записи заверяются подписью заведующего по практическому обучению.

2.32. При выставлении оценок преподаватель - руководитель практики от образовательной организации (колледжа, филиала) должен заполнить графы:

- курс;
- семестр (согласно учебному плану)
- наименование вида практики в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество часов;
- присвоенная квалификация, разряд/ Оценка, оценки числом и прописью: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно, неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не выставляются;
- дата арабскими цифрами, например: 01.10.2013, 10.01.2014;
- ФИО (полностью) руководителя практики от организации (учреждение здравоохранения);
- ФИО (полностью) руководителя практики от образовательной организации (колледжа, филиала).

2.33. Во избежание ошибок заведующая по практическому обучению должен разработать регламент заполнения зачетной книжки (наименование вида практики в соответствии с учебным планом, общее количество часов, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), присвоенная квалификация, разряд/ Оценка) по специальностям, курсам, семестрам. Регламент для ознакомления преподавателей находится в методическом кабинете.

2.34. Нумерация следующих разворотов продолжается. Заместитель директора по учебной работе, заведующая учебной частью филиала обеспечивает правильное и своевременное заполнение данных разворотов.

2.35. На развороте «Защита выпускной квалификационной работы» заполняются все разделы, тема пишется полностью, оценка числом и прописью: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно.

2.36. Последний разворот, страница «Государственный экзамен» - не заполняется, так как в колледже не предусмотрены государственные экзамены.

2.37. Разделы последней страницы заполняется полностью.

2.38. Дубликаты студенческого билета и зачетной книжки выдаются на основании личного заявления студента, где указывается причина необходимости выдачи дубликата (утеря, порча и другие). Личное заявление студента на имя директора, директор накладывает резолюцию. Секретарь учебной части оформляет дубликаты студенческого билета и зачетной книжки.

2.39. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей, хранящихся в учебной части, за все предыдущие семестры. Данные записи заверяются заместителем директора по учебной работе, заведующей учебной частью филиала.

2.40. Зачетная книжка находится у студента, он обязан своевременно предоставить зачетную книжку преподавателю и заместителю директора по учебной работе для оформления.

