

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева»**

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета колледжа
от « 06 - » 12 . 2016 . г
протокол № 1 .

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ «АМК»
Бадмаева Э.Э. Бадмаева
от « 15 » дек 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ № 26

**о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в
ГАПОУ «Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», 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, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2 Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.3 Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4 Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на вахте.

1.5 Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из колледжа.

1.6 Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

1.7 При отчислении студента из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.8 Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9 Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью колледжа.

2 СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- учебная практика;
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося колледжа;

2.2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2.1 При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

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

2.2.3 На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый

номер семестра (по учебному плану).

2.2.4 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.2.5 По тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляется итоговая среднеарифметическая семестровая оценка.

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

2.2.7 Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

2.3 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.4 Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.5 Результаты освоения профессиональных компетенций фиксируются по окончании изучения всех элементов профессионального модуля на основании сводных результатов изучения междисциплинарных курсов и производственной (профессиональной) практики.

2.6 Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

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

2.8 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.9 Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике обучающимся: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и

стажировка.

2.10 Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью колледжа.

2.11 После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

2.12 После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются в учебную часть.

2.13 После отчисления обучающегося из колледжа в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.

3 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Директор колледжа также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

3.2 Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

3.3 На каждом листе книжки прописывается фамилия, имя и отчество.

3.4 Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.5 По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

4 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1 В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

4.2 На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

5 ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1 В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

5.2 При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1 Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1 В начале очередного учебного года через старосту обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия.

6.2.2 При утере, либо хищении студенческого билета, обучающийся пишет заявление на имя директора. На основании заявления директор издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УР Бауф. Т.С. Балданова