

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.10 Положение "О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 8
---	---	----------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
" 20 " декабрь 2024 г.

Контролируемый
оригинал № 1
местонахождения
до декабря 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

4.04.10 "О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК

заместитель директора по профессиональному образованию
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Т.Н. Покателова

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.10 Положение "О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 8
---	---	----------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение "О зачетной книжке и студенческом билете студента ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования".
- 1.2. Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося (студента) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее - колледж).
- 1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося колледжа (филиала колледжа), свидетельствующий об освоении им образовательной программы среднего профессионального образования. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого месяца первого семестра обучения. В течение семестра зачетная книжка находится у обучающегося.
- 1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его на обучение в колледж (1 сентября текущего года) на все время обучения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу.
- 1.5. Зачетные книжки и студенческие билеты, выдаваемые обучающимся, регистрируются в специальных журналах регистрации. Журналы хранятся у лаборанта учебного отдела (в филиалах колледжа – у секретаря учебного отдела) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Подпись обучающегося в журналах регистрации подтверждает получение им зачетной книжки и студенческого билета.
- 1.6. Зачетная книжка и студенческий билет должны иметь единый шифр и порядковый номер. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения студента.
- 1.7. В случае отчисления обучающегося, при переводе в другое образовательное учреждение и т.д. зачетная книжка и студенческий билет обучающегося сдаются в учебную часть и хранятся в архиве в личном деле обучающегося в течение 5 лет.
- 1.8 Зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть. (изменение, приказ №540/О от 11.12.2025)

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 2.2. Оформление зачетной книжки организуется заведующим отделением (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа).
- 2.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:
 - 2.3.1. На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:
 - наклеивается фотография ее владельца и заверяется печатью колледжа;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.10 Положение "О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 8
---	---	----------------

- внизу справа проставляется подпись обучающегося.

2.3.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- "учредитель" – в соответствии с Уставом организации (рукописно или с использованием штампа);

- "полное наименование образовательной организации" – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки;

- "Фамилия, имя, отчество студента" - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- "Специальность (профессия)" - код специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- "Форма обучения" - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная); "Зачислен приказом от ..." - дата приказа о зачислении в формате "число, месяц (прописью), год";

- № - номер приказа о зачислении;

- "Дата выдачи зачетной книжки" - в формате "число, месяц (прописью), год", но не позднее, чем за месяц до начала сессии;

- "Руководитель образовательной организации" - подпись директора колледжа/ факсимиле директора колледжа (в головном учреждении) или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой (в филиалах колледжа – подпись директора филиала колледжа). Подпись заверяется печатью колледжа (в филиалах колледжа – печатью филиала колледжа).

2.3.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле "Ф.И.О. студента" заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.4. Заполнение правой стороны зачетной книжки – "Результаты промежуточной аттестации (зачеты)"

2.4.1. В графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)" указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом.

2.4.2. В графе "Общее количество час./з.ед." для каждой изучаемой дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), профессионального модуля (далее – ПМ) в соответствии с учебным планом выставляются часы максимальной учебной нагрузки студента. Если дисциплина, МДК, ПМ изучается в течение нескольких семестров, максимальная учебная нагрузка в каждом семестре выставляется в соответствии с семестровым учебным планом, подписанным начальником учебного отдела колледжа/ филиала колледжа.

2.4.3. В зачетную книжку в графе "Оценка" проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (кроме экзамена) студента цифрами и в скобках прописью: 5 (отл); 4 (хор); 3 (удовл).

Преподаватель указывает дату проведения зачета (текущего контроля) и ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

2.5. Заполнение левой стороны зачетной книжки – "Результаты промежуточной аттестации (экзамены)":

В графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)" указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом, по которым предусмотрена промежуточная аттестация.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.10 Положение "О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 8
---	---	----------------

2.5.1 Заведующий отделением имеет право перенести оценку в зачетную книжку из учебного журнала или путевки успеваемости и посещаемости практических занятий по учебному предмету, дисциплине, МДК, ПМ, учебной и производственной практике.

2.6. Сведения о переводе студента на другой семестр (курс) выставляются заведующим отделением с указанием номера приказа о переводе на другой семестр (курс).

2.7. После окончания семестра/курса оценки, выставленные по результатам успеваемости студента, заверяются подписью заведующего отделением.

2.8. Оформление страниц, отведенных под курсовые проекты (работы).

2.8.1 Сведения об индивидуальном проекте, выполняемом студентами первого курса, обучающимися на базе основного общего образования вносятся на странице "Курсовые проекты (работы)": указывается наименование учебного предмета, тема индивидуального проекта. Преподаватель по итогам защиты индивидуального проекта выставляет оценку цифрой и в скобках прописью - 5 (отл); 4 (хор); 3 (удовл), указывает дату защиты, ставит личную подпись и указывает свою фамилию.

2.8.2. Сведения о курсовом проекте (работе) также вносятся на странице "Курсовые проекты (работы)": указывается наименование МДК, в рамках которого выполняется курсовой проект (работа), тема курсового проекта (работы). Преподаватель по итогам защиты курсового проекта (работы) вносит оценку цифрой и в скобках прописью - 5 (отл); 4 (хор); 3 (удовл), дату защиты, ставит личную подпись, указывает свою фамилию.

2.8.3. Страница "Курсовые проекты (работы)" заверяется подписью заведующего отделением.

2.9. Оформление страниц, отведенных под учебную и производственную практики.

2.9.1. При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под учебную и производственную практику, записи ведутся преподавателем, проводящим аттестацию обучающихся, либо принимающим дифференцированный зачет по данному виду практики, в соответствии с программой учебных и производственных практик и учебным планом по специальности.

2.9.2. Заполнение левой стороны зачетной книжки – "Практика":

указываются курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов/з.ед (в соответствии с учебным планом по специальности).

2.9.3. Заполнение правой стороны зачетной книжки – "Практика":

в графе "Присвоенная квалификация, разряд/оценка" проставляется оценка, полученная на дифференцированном зачете по итогам учебной/производственной практики цифрой и в скобках прописью;

в графе "Дата" указывается дата проведения аттестации обучающихся или дифференцированного зачета по учебной или производственной практике цифрами (например: 04.06.2024);

в графе "Ф.И.О. руководителя практики от организации" указывается фамилия и инициалы руководителя практики от медицинской организации; в случае, если программа учебной практики не предусматривает кадровое обеспечение руководителем практики от медицинской организации, в данной графе ставится прочерк;

в графе "Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации" указывается фамилия и инициалы и ставится подпись преподавателя, проводящего аттестацию или принимающего дифференцированный зачет по практике.

2.9.4. Контроль оформления страниц, отведенных под учебную и производственную практики, осуществляет заведующий отделением и заверяет своей подписью.

2.10. Оформление страниц, отведенных под государственную итоговую аттестацию, осуществляет заведующий отделением. Контроль оформления осуществляет начальник учебного отдела колледжа/филиала колледжа.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.10 Положение "О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 8
---	---	----------------

2.10.1. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации по специальности:
2.10.1.1. Заполнение левой стороны зачетной книжки – "Выпускная квалификационная работа": указываются вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тема выпускной квалификационной работы, фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

2.10.1.2. Заполнение правой стороны зачетной книжки – "Защита выпускной квалификационной работы": указываются сведения о допуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом директора колледжа (для филиалов колледжа – в соответствии с приказом директора филиала колледжа) о допуске к защите выпускной квалификационной работы и заверяются подписью начальника учебного отдела колледжа (филиала колледжа). Эти данные должны быть внесены в зачетную книжку не позднее даты защиты выпускной квалификационной работы. В строке "Дата защиты" указывается дата защиты выпускной квалификационной работы.

В строке "Оценка" указывается оценка обучающегося цифрами и в скобках прописью: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл). В строке "Председатель государственной экзаменационной комиссии" ставится подпись председателя ГЭК, указываются инициалы и фамилия.

2.9.1.3. Левая сторона зачетной книжки – "Государственный экзамен" заполняется в случае его сдачи. Допуск к сдаче государственного экзамена подписывает начальник учебного отдела колледжа/филиала колледжа, заверяется печатью колледжа (в филиалах – печатью филиала колледжа).

2.10.2. На странице, следующей за страницей зачетной книжки "Государственный экзамен", делается запись решения Государственной экзаменационной комиссии (с указанием даты и № протокола заседания) о присвоении обучающемуся квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании с указанием серии, № диплома, даты выдачи. В графе "Руководитель образовательной организации" ставится подпись директора колледжа/факсимиле директора колледжа и печать колледжа.

2.11. В случае перевода обучающегося из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования, в колледж или перевода внутри колледжа лаборант учебного отдела (в филиалах колледжа - секретарь учебной части) оформляет зачетную книжку с данными студента (страницы № 1-2). Заведующий отделением (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа) на основании справки об обучении или приказа о перезачете дисциплин заполняет сведения о промежуточной аттестации обучающегося в соответствии с учебным планом по специальности подготовки, начиная с 1 семестра и по семестр, на который переводится обучающийся.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1 Студенческий билет заполняется шариковой (не гелиевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.2 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

3.2.1 На левой внутренней стороне студенческого билета над словами "Студенческий билет №..." пишется наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа или проставляется штамп.

3.2.2 "№ студенческого билета"

3.2.3 "Фамилия, имя, отчество" (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

3.2.4 "Зачислен приказом от" указывается номер и дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год».

3.2.5 "Дата выдачи" указывается в формате «число, месяц, год».

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.10 Положение "О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 8
---	---	----------------

3.2.6 Под датой выдачи ставится личная подпись студента.

3.2.7 На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (размер 3х4).

3.2.8 Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа/факсимиле директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица (в филиалах колледжа подписью директора филиала колледжа) и печатью колледжа (в филиале – печатью филиала колледжа), которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.2.9 На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20__г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20__ г.). Первая запись заверяется подписью руководителя /факсимиле директора колледжа (в головном учреждении) или иным уполномоченным им должностным лицом (в филиалах колледжа – директором филиала колледжа). Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа о переводе обучающихся на следующий курс. Перевод обучающегося на следующий курс заверяется подписью заведующего отделением и печатью учебного отдела колледжа в головном учреждении (в филиалах колледжа заверяется подписью директора филиала колледжа и печатью филиала колледжа).

3.2.10 С 1 сентября до 30 сентября текущего учебного года обучающиеся через старосту группы сдают студенческие билеты заведующему отделением для продления срока их действия.

4 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ/СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

4.1. Изменения фамилии, имени или отчества обучающегося вносятся заведующим отделением на основании приказа, подписанного директором колледжа (в филиалах колледжа – директором филиала колледжа), с указанием даты и номера приказа.

4.2. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, преподаватель зачеркивает неверную запись, внизу на свободной строке на этой же странице вновь пишется наименование дисциплины, МДК, ПМ, общее количество часов и выставляется оценка. Ниже следует запись "Исправленному верить" и подпись преподавателя.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ/ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки/студенческого билета производится только по приказу директора колледжа (в филиалах колледжа – по приказу директора филиала колледжа) на основании заявления обучающегося с указанием причины выдачи дубликата.

5.2. Дубликат зачетной книжки/студенческого билета сохраняет номер утраченной зачетной книжки/студенческого билета. На первой странице зачетной книжки/студенческого билета пишется заглавными буквами "ДУБЛИКАТ". В дубликате зачетной книжки/студенческого билета в поле "Дата выдачи" ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся заведующим отделением в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.10 Положение "О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 8
---	---	----------------

предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части, и заверяются подписью заведующего отделением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЗАПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ/СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

- 6.1. Начальник учебного отдела несет ответственность:
 - за своевременное информирование заведующего отделением об объеме часов учебных предметов, дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом по специальности подготовки;
 - за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки, отведенных под государственную итоговую аттестацию.
- 6.2. Заведующий отделением несет ответственность:
 - за своевременное оформление зачетной книжки в соответствии с настоящим Положением;
 - за своевременное и четкое внесение записей о переводе на новый семестр или курс обучения с указанием номера соответствующего приказа;
 - за своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии, имени, отчества студента с указанием номера приказа;
 - за достоверность переносимой оценки из учебного журнала или путевки успеваемости и посещаемости практических занятий по учебной дисциплине, МДК, учебной практике.
- 6.3. Преподаватель несет ответственность за достоверность оценки, выставленной в зачетной книжке, и соответствие данным успеваемости обучающегося в учебном журнале, путевке успеваемости и посещаемости практических занятий, экзаменационной ведомости, ведомости по производственной практике, своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по преподаваемому учебному предмету, дисциплине, МДК, ПМ.
- 6.4. Руководители курсовых проектов (работ) несут ответственность за оформление зачетной книжки в части сведений о тематике работы, оценки, полученной при ее защите.
- 6.5. Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за оформление зачетной книжки в части сведений о государственной итоговой аттестации, решения государственной экзаменационной комиссии.
- 6.6. Обучающийся несет ответственность за сохранность и бережное отношение к зачетной книжке/студенческому билету. Утеря и порча зачетной книжки/студенческого билета считаются дисциплинарными проступками, за совершение которых к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

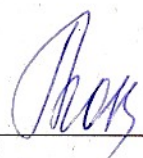
7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.10 Положение "О зачетной книжке и студенческом билете обучающегося ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 8 из 8
---	---	----------------

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3. Положения 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Заместитель директора по профессиональному образованию  Т.Н. Покателова

" 20 " декабря 2024 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

Ф.И.О.

Подпись

" 20 " декабря 2024 г.

Согласовано:

Начальник отдела по управлению

качеством образования

Ф.И.О. Сергеева Ю.В.

Подпись

" 20 " декабря 2024 г.