

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Норильский медицинский техникум»

ПРИНЯТ:

Заседанием педагогического совета

Протокол № 12

«14» 04 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ НМТ

Т.Д. Терентьева

«04» 04 2017г.

Положение
о порядке получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков
студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся
КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013г № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Уставом КГБПОУ НМТ;
 - Локальными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.
- 1.3. Студенческий билет (приложение № 1) - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохождения студента на территорию образовательного учреждения, а так же для прохождения на базы практического обучения.
- 1.4. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент техникума 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.
- 1.5. Зачетная книжка (приложение № 2) - это документ, обучающегося (студента) в котором фиксируется освоение им программы подготовки специалистов среднего звена, на которую студент зачисляется приказом руководителя Техникума. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение 1 месяца обучения.
- 1.6. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в соответствии номером личного дела студента.

1.7. Номер личного дела студента, студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Техникуме.

1.8. Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом: первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие четыре цифры - порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год. Порядковые номера для Техникума определяются ежегодно распоряжением зам. директора по учебной работе.

1.9. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в Техникуме и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в Техникуме в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.10. При отчислении из Техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле обучающегося.

1.11. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией по их заполнению.

1.12. При восстановлении студента в НМТ студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого Техникума (колледжа) обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

1.13. Подпись руководителя на студенческих билетах и зачетных книжках удостоверяется печатью Техникума.

II. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачеты);
- результаты промежуточной аттестации (экзамены);
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации (ВКР);
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации.

2.2 Инструкция по заполнению зачетной книжки:

2.2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью техникума. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование учредителя образовательного учреждения;
- наименование техникума;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума.

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

2.2.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.2.5. 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).

2.2.6. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются итоговая среднеарифметическая оценка.

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

2.2.8. 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 студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

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

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

2.7. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов:

- практика для получения первичных профессиональных навыков;
- практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

2.8. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) 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 ГЭК. Накануне проведения ГИА заместителем директора учебной работе оформляется

допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются и скрепляются печатью техникума.

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

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

2.11. После отчисления студента из техникума в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента передаются в архив.

III. Ведение зачетной книжки.

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами синего 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. Заместитель директора по УР также заверяет исправления подписью и печатью техникума.

3.2. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части.

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

3.4. Студент 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 куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности и сдает в учебную часть на проверку.

IV. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки.

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора Техникума, 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 студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

V. Хранение зачетной книжки.

5.1. Зачетная книжка находится на руках у обучающегося.

5.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

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

VI. Порядок оформления студенческого билета.

6.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета.

6.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

6.2.1. В начале очередного учебного года через старосту студентам, 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 выдается дубликата студенческого билета.

VII. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

6.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

6.3. В Техникуме распоряжением директора техникума создается комиссия по контролю над использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности.

6.4. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо техникума составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается комиссией техникума.

Разработал:

Заместитель директора по УР _____ О.С.Белехова

Заместитель директора по УПР _____ В.В. Ихно

Согласовано: в части применения законодательства

Ведущий юрисконсульт _____ Г.М.Кожевникова

Приложение № 2 к положению
о порядке получения,
оформления, выдачи, учета
и хранения бланков студенческих
билетов и зачетных книжек
обучающихся КГБПОУ
«Норильский медицинский
техникум»

ОБЛОЖКА

Оборотная сторона

Лицевая сторона

	Зачетная книжка
--	-------------------------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

Место для фотокарточки М.П. Подпись студента _____	(учредитель) (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____ (фамилия, имя, отчество студента) Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка) образовательной организации _____ или иное уполномоченное им должностное лицо _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
--	--

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

1й семестр 20 ____ /20 ____ учебного года РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ(ЭКЗАМЕНЫ) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей</th> <th>Общее кол-во час/зач.ед</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись препод.</th> <th>Фамилия препод.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№	Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей	Общее кол-во час/зач.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препод.	Фамилия препод.																																																																							(ФИО обучающегося) РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей</th> <th>Общее кол-во час/зач.ед</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи зачета</th> <th>Подпись препод.</th> <th>Фамилия препод.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Заместитель директора _____ (подпись)	№	Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей	Общее кол-во час/зач.ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препод.	Фамилия препод.																																																																						
№	Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей	Общее кол-во час/зач.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препод.	Фамилия препод.																																																																																																																																																					
№	Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей	Общее кол-во час/зач.ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препод.	Фамилия препод.																																																																																																																																																					

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин</th> <th>Тема курсового проекта (работы)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Тема курсового проекта (работы)																															Исультаты практики (работы) (ФИО обучающегося) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Заместитель директора _____ (подпись)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																								
№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Тема курсового проекта (работы)																																																																												
Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																																											

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

Левая сторона					ПРАКТИКА			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики	Общее количество часов	(ФИО обучающегося)			
					Присвоенная квалификация	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
					Заместитель директора (подпись)			

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

Левая сторона	Правая сторона
(ФИО студента)	
Результаты государственной итоговой аттестации	
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА	
Вид выпускной квалификационной работы _____	ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
Тема: _____	Студент _____
	(ФИО)
	Допущен к защите «__» _____ 20__ г.
	Заместитель руководителя _____
	(подпись, ФИО)
	Дата защиты «__» _____ 20__ г.
	Оценка: _____
	Председатель ГЭК _____
	(подпись, ФИО))
Руководитель выпускной квалификационной работы: _____	

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

Левая сторона	Правая сторона
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН	
Студент _____	
(ФИО)	
Допущен к защите «__» _____ 20__ г.	
Заместитель руководителя _____	
(подпись, ФИО)	
Результаты государственного экзамена	
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин.	Оценка
	Дата
Председатель ГЭК _____	
(подпись, ФИО))	
Решением государственной экзаменационной комиссии	
от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____)	
Студенту _____	
(ФИО)	
Присвоена квалификация _____	
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	
Серия и номер _____ регистрационный номер _____	
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.	
Руководитель _____	
(подпись) (ФИО)	
или иное уполномоченное им должностное лицо	
М.П.	

с положением о порядке получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»

9

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Норильский медицинский техникум»

ПРИКАЗ

14 апреля 2017 г.

№ 42 *фп*

г. Норильск

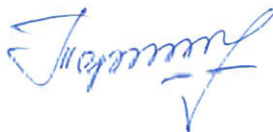
*Об утверждении Положения о порядке
получения, оформления, выдачи, учета
и хранения бланков студенческих билетов
и зачётных книжек обучающихся в КГБПОУ НМТ*

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом и иными локальными актами Техникума, Приказом министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы СПО» и другими нормативными актами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачётных книжек обучающихся в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум». Предыдущую редакцию Положения о порядке получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачётных книжек обучающихся в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум» утвержденную приказом № 33-орг от 17.04.2014 года признать утратившим силу.
2. Обеспечить информирование сотрудников КГБПОУ НМТ путем размещения информации, содержащейся в настоящем приказе, вместе с копиями Положения о порядке получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачётных книжек обучающихся в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум».
 - с использованием официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - в образовательной организации на информационном стенде.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Белехову О.С.

Директор



Т.Д. Терентьева

Согласовано

Зам.директора по УР

Вед.юрисконсульт



О.С.Белехова

Г.М.Кожевникова

