

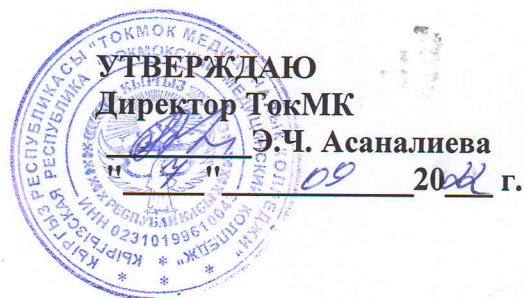


Токмокский медицинский колледж

Система менеджмента качества

СМК-ОП(02)-02

СОГЛАСОВАНО
На заседании Педсовета ТокМК
Протокол № 137 от « 7 » 09 2022 г.



**Положение
о зачетной книжке и студенческом билете студентов ТокМК**

Токмок – 2022 г.

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
	юрисст	Журабаева С.З.		<i>[Signature]</i>
	зам. дир по УР	Нигаманова С.Х.		<i>[Signature]</i>
	зав. отделом менеджмента	Аскарова И.А.		<i>[Signature]</i>
		Белишева И.С.		<i>[Signature]</i>

1. Общие положения

1.1. Положение "О зачетной книжке и студенческом билете студента Токмоковского медицинского колледжа» (далее – ТокМК) разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании» и нормативными актами МОиН КР, регулирующие образовательную деятельность среднего звена, Устава ТокМК.

1.2. Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения и ведения зачетной книжки и студенческого билета студента.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента колледжа, свидетельствующий об освоении им образовательной программы среднего профессионального образования. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца первого семестра обучения.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам колледжа. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его на обучение в колледж на все время обучения. Студенческий билет не может быть передан другому лицу.

1.5. Зачетные книжки и студенческие билеты, выдаваемые студентам, регистрируются в специальных журналах регистрации. Журналы хранятся в учебной части 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 студента, при переводе в другое образовательное учреждение и т.д. зачетная книжка и студенческий билет студента сдаются в учебную часть и хранятся в архиве в личном деле студента в течение 75 лет.

1.8. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебную часть, подшиваются в личное дело, которое затем отправляется на хранение в архив.

2. Требования к заполнению зачетной книжки

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой, 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.

2.3. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.3.1. На странице № 2 (форзаце) зачетной книжки:

- наклеивается фотография ее владельца и заверяется печатью колледжа;
- внизу справа проставляется подпись студента.

2.3.2. На странице № 3 зачетной книжки должны быть отпечатаны учредитель в соответствии с Уставом ТокМК, название образовательной организации, указываются (рукописно):

- номер зачетной книжки;
- "Фамилия, имя, отчество студента" - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- "Отделение " –наименование в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

"Зачислен приказом № - номер приказа о зачислении; от ..." - дата приказа о зачислении в формате "число, месяц (прописью), год";

- "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 или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой. Подпись заверяется печатью колледжа.

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

Заполнение левой стороны (стр.4) «Баллы по модулям за семестр» осуществляется по результатам текущего и промежуточного контроля. В графе «Наименование предмета» указывается соответствующее название дисциплины согласно учебного плана, в графе «кредит-часы» - трудоемкость соответствующей дисциплины в кредитах. Проставляются модульные оценки в баллах, указывается Ф.И.О. преподавателя и подтверждается подписью.

2.3.4. Заполнение правой стороны зачетной книжки (стр.5) – "Итоговый показатель успеваемости за семестр" ведется после сдачи экзамена. Указывается в графе «Наименование предмета» -наименование дисциплины по учебному плану, в графе «Дата» - дата сдачи экзамена, «Итоговый контроль» - баллы полученные студентом на экзамене, в графе «Общий балл» выставляется общий балл с учетом текущего и итогового контроля, в графе «Итоговая оценка» - выставляется традиционная оценка по пятибалльной системе и визируется подписью преподавателя.

Заведующий отделением имеет право перенести оценку в зачетную книжку из учебного журнала по учебной дисциплине, в случае отсутствия записи преподавателя.

2.3.5. Результаты учебно-производственной практики выставляются на правой стороне зачетной книжки снизу, после итоговых оценок по предметам соответствующего семестра. При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под учебную практику, записи ведутся преподавателем, принимающим дифференцированный зачет по данному виду учебной практики.

2.3.6. Завершение каждого учебного года, состоящего из двух семестров, в зачетной книжке осуществляется приказом директора о переводе на следующий курс обучения. После окончания учебного года оценки, выставленные по результатам успеваемости студента, заверяются подписью зам. директора по УР.

2.3.7. Заполнение правой стороны зачетной книжки – "Предквалификационная практика": в графе "Раздел практики" указывается соответствующий вид преквалификационной практики, в графе «Дата» - дата выставления оценки, в графе «Оценка» проставляется оценка по пятибалльной системе (прописью), заверяется подписью руководителя практики.

2.3.8. Оформление страниц, отведенных под государственную итоговую аттестацию, осуществляется секретарем ГАК. Контроль оформления осуществляет учебная часть колледжа. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации по специальности:

-указывается сведения о допуске студента к итоговой государственной аттестации за подписью зам. директора по учебной работе и печатью;

-программа государственного экзамена состоит из нескольких предметов, названия которых прописываются в графе «Наименование предмета», указывается дата сдачи каждого предмета, выставляется оценка по пятибалльной системе (прописью) согласно протоколу о заседании ГАК и заверяется подписью председателя аттестационной комиссии. В строке "Оценка" указывается оценка студента цифрами и в скобках прописью: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл). В строке "Председатель государственной экзаменационной комиссии" ставится подпись председателя ГАК, инициалы и фамилия;

- ниже указывается решение ГАК, зафиксированное соответствующим номером протокола, о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании с указанием серии, № диплома, даты выдачи. Сведения заверяются подписью директора и печатью колледжа.

3. Требования к заполнению студенческого билета

3.1 Студенческий билет заполняется шариковой 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».

3.2.6 Под датой выдачи ставится личная подпись студента.

3.2.7 На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента (размер 3x4).

3.2.8 Студенческий билет заверяется подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью 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.). Заверяется подписью руководителя или иным уполномоченным им должностным лицом. Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа о переводе студента на следующий курс. Заверяется печатью колледжа.

3.2.10 С 1 сентября текущего учебного года студенты 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 студента вносятся заведующим отделением на основании приказа, подписанного директором колледжа, с указанием 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, количество кредитов и выставляется оценка. Допущенные ошибки записываются в «Журнале фиксации несоответствий».

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки/студенческого билета

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки/студенческого билета производится только по приказу директора на основании заявления студента 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 пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». В дубликате зачетной книжки/студенческого билета в поле "Дата выдачи" ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении студента. 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 секретарем учебной части в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части, и заверяются подписью зам. директора по УР.

6. Ответственность за заполнение и хранение зачетной книжки/студенческого билета

6.1. Учебная часть несет ответственность:

- за своевременное информирование заведующего отделением о количестве кредитов по дисциплинам, 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 преподавателя по учебной дисциплине, учебной-производственной практике.

6.3. Заведующий практикой несет ответственность за оформление зачетной книжки в части "ПРАКТИКА".

6.4. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по преподаваемой дисциплине.

6.5. Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за оформление зачетной книжки в части сведений о государственной итоговой аттестации и решения государственной экзаменационной комиссии.

7. Регистрация, хранение, рассылка и внесение изменений

Регистрация, рассылка, хранение настоящего Положения, а также внесения изменений осуществляется в порядке, описанном в положении СМК "Управление внутренними нормативными документами в ТокМК".