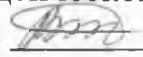
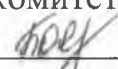
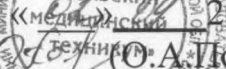


Министерство здравоохранения Иркутской области  
Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Усольский медицинский техникум»

**СОГЛАСОВАНО**  
Заседание  
педагогического  
совета  
Протокол от  
29.08.2024 № 01

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
студенческого  
совета   
/Вострикова А.С./

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
родительского  
комитета  
  
/Богомаева Ф.Р./

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГБОУ  
«Усольский  
медицинский  
техникум»  
2024 г.  
  
(О.А. Попова)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о студенческом билете и зачетной книжке для обучающегося, осваивающего  
образовательную программу среднего профессионального образования

## 1 Общие положения

1.1 Зачетная книжка - это учебный документ, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования обучающийся по специальности, на которую он зачислен приказом директора в Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Усольский медицинский техникум» (далее - Техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 20.12.2022г);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 5 мая 2022 года);

- Устава Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский медицинский техникум»;

- других локальных нормативных актов Техникума.

1.3 Положение разработано в целях регламентации процедуры ведения зачетной книжки и студенческих билетов обучающегося, как составной части образовательного процесса и соблюдения организационной структуры делопроизводства.

1.4 Зачетная книжка и студенческий билет выдаются вновь принятым обучающимся бесплатно в течение первого семестра, но не позднее, чем за один месяц до начала первой промежуточной аттестации. Выдаваемые обучающимся зачетные и студенческие билеты книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек. Журналы хранятся у секретаря руководителя. Номера зачетных книжек и студенческих билетов идентичны, присваиваются при выдаче и фиксируются в журналах регистрации.

1.5 Обучающийся обязан информировать учебную часть об изменении паспортных данных (фамилии, имени или отчества, адреса регистрации) заявлением на имя директора с предоставлением ксерокопий документов, подтверждающих изменение паспортных данных.

1.6 В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Техникума. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации классным

руководителем, подписывается преподавателями дисциплин и заместителем директора по учебной работе с отметкой даты приказов о переводе на следующий курс. При увольнении преподавателя заместитель директора организации по учебной работе вносит недостающие оценки и заверяет своей подписью.

1.7 В случае выбытия обучающегося из Техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебный отдел Техникума, который выдает обучающийся справку об обучении установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для зачета дисциплин в другой организации.

1.8 При получении диплома об окончании Техникума зачетная книжка сдается в архив Техникума и хранится в личном деле обучающегося.

## **2. Структура и содержание зачетной книжки**

2.1 Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.2 Обложка, на которой содержится надпись «зачетная книжка»;

2.3 Первый разворот:

- В левой стороне в левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося.

- В правой стороне указывается учредитель - Министерство здравоохранения Иркутской области, полное наименование образовательной организации (Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Усольский медицинский техникум»), номер выданной зачетной книжки (по журналу регистрации), фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора и расшифровка подписи, дата выдачи зачетной книжки.

2.4 Разворот «Результаты промежуточной аттестации»:

- Страницы первого и последующего семестров разбиты на две части; на каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество (полностью) обучающегося, учебный год, курс (прописывается арабской цифрой), порядковый номер семестра (прописывается арабской цифрой).

- В левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям); преподавателем прописывается наименование дисциплины (курса), модуля, общее количество часов (по учебному плану), оценка, дата сдачи экзамена (зачета), ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

- В правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов); проставляется оценка, если в учебном плане дифференцированный зачет, слово «зачтено», если в учебном плане зачет, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

2.5 Разворот «Курсовые проекты (работы)»:

- В левой стороне указывается индекс и наименование

профессионального модуля (по учебному плану).

- В правой стороне - оценка, дата сдачи (дата защиты), подпись и фамилия преподавателя.

#### 2.6 Разворот «Практика»:

- В левой стороне указывается курс (прописывается арабской цифрой), семестр (прописывается арабской цифрой), наименование вида практики (по учебному плану), место проведения практики (по приказу), общее количество часов.

- В правой стороне указывается оценка, дата, Фамилия, И.О. руководителя практики от организации (по приказу) и от Техникума (по приказу).

Раздел заполняется классным руководителем.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя (заведующего практикой).

### 3. Требования к ведению зачетной книжки

3.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке не допускаются.

На экзамен обучающийся допускается только при наличии зачетной книжки.

3.2 В зачетную книжку преподавателем на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела курса (модуля) проставляется наименование дисциплины (модуля), объем часов максимальной нагрузки в соответствии с учебным планом, дата, полученная оценка, подпись и фамилия преподавателя. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительные оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» проставляются только в ведомость промежуточной аттестации.

Допускаются сокращения 3 (удовл), 4 (хор), 5 (отл).

3.3. Если при заполнении допущена ошибка, то в зачетной книжке преподаватель делает запись «ошибочно» и на отдельной строке делает дополнительную запись и заверяет её подписью и печатью заместителя директора по учебной работе.

3.4 В зачетную книжку на соответствующей странице руководителем курсовой работы вносится индекс и наименование профессионального модуля, по которому выполняется курсовая работа, дата защиты, оценка, подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

3.5 Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице классным руководителем.

3.6 По окончании каждого семестра классный руководитель проверяет информацию в каждом разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности, сверяя с ведомостями промежуточной аттестации и передает зачетные книжки заместителю директора по учебной работе для подписи.

3.7 При переводе или зачислении обучающегося из другого образовательного учреждения зачетная книжка заполняется с первого семестра

первого курса классным руководителем на основании приказа директора техникума и ведомости перезачёта дисциплин, подписанной заместителем директора по УР

3.8 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающийся, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачетной книжки.

3.9 Результаты государственной итоговой аттестации вносятся в зачётную книжку классным руководителем и подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии.

3.10 Классным руководителям разрешается аккуратно в зачетную книжку вписывать названия дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, и количество часов по учебному плану

#### **4 Требования к ведению студенческого билета**

4.1. Студенческий билет выдается обучающемуся при зачислении его в техникум на весь период обучения и является документом, удостоверяющим личность обучающегося. Он не может быть передан другому лицу. В начале каждого учебного года обучающегося необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для оформления и продления.

4.2. Порядок заполнения студенческого билета

- студенческий билет заполняется классным руководителем группы от руки шариковой или чернильной ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: "Фамилия, имя, отчество", "Дата поступления", "Форма обучения", "Дата выдачи";

- секретарь присваивает "Но студенческого билета"

- на фотографии обучающегося ставится печать техникума;

- в поле "директор" директор ставит свою подпись;

- на правой стороне студенческого билета сотрудник учебной части заполняет данные о годе и курсе обучения обучающегося, ставится подпись директора или заместителя директора по учебной работе и печать учебной части.

- студенческий билет выдается на весь период обучения обучающегося;

4.3. Ведение студенческого билета

- с начала каждого учебного года в течение трех недель обучающийся обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока действия;

- классный руководитель в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия заполняет данные о годе и курсе обучения обучающегося;

- в поле "директор" директором или заместителем директора по учебной работе ставит свою подпись;

- на подпись ставится печать учебной части;

- после двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия обучающийся забирает студенческий билет из учебной части;

- по окончании обучения в техникуме (в том числе, при переводе в другую образовательную организацию) студенческий билет сдается обучающимся секретарю и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

- 4.4. Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета
- в случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата обучающийся должен подать на имя заместителя директора по учебной работе заявление установленного образца, где объясняет причины утери;
  - на основании заявления обучающегося о выдаче дубликата студенческого билета обучающемуся объявляется выговор по техникуму, за исключением случаев кражи;
  - дубликат студенческого билета выдается бесплатно, в течение двух недель со дня подачи заявления;
  - дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 4.2, дополненным следующими пунктами:
    - на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);
    - над названием техникума заглавными буквами пишется "ДУБЛИКАТ".

## **5. Ответственность**

5.1 Контроль своевременного и правильного ведения зачетной книжки и студенческого билета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.2. Преподаватели несут ответственность за достоверную информацию указанную в зачетной книжке: даты проведения промежуточной аттестации и оценки.

5.3 Руководитель практики от Техникума несет ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

5.4 В случае несоблюдения преподавателями, классными руководителями Положения о студенческом билете и зачетной книжке для обучающегося на них может быть наложено дисциплинарное взыскание