

«Утверждаю»  
Директор ГОУ СПО ЯО  
«Ярославский медицинский  
колледж»

С.В.Барышев  
« 26 » августа 2013 г.



**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ. ВЕДЕНИЯ И  
УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ  
БИЛЕТОВ**

Ярославль 2013 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке заполнения и выдачи обучающимся ГОУ СПО ЯО «Ярославский медицинский колледж» зачетной книжки и студенческих билетов разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки России от 22.03.2013 года № 203. Обучающимся, зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

1.3. **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам ГОУ СПО ЯО «Ярославский медицинский колледж» всех форм обучения. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в колледж на все время обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор.

1.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

1.5. При отчислении обучающегося из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле.

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с инструкцией

об их заполнении.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В колледже при поступлении каждому обучающемуся присваивается индивидуальный номер (ИН). Подпись директора на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью колледжа.

## **2. Оформление зачетной книжки**

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на учебную часть и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью колледжа. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Учредителя, колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество студента в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальность), структурное подразделение, дата зачисления, подпись руководителя организации и заверяется печатью.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи, в которой студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4. В случае, если обучающийся зачислен в колледж в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от \_\_\_ № \_\_\_, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

## **3. Ведение зачетной книжки**

3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки

шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ГОС/ФГОС и учебным планом.

3.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.5. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, ПМ, МДК. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается руководителем учебной группы, заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью колледжа.

3.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (ПМ, МДК). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

3.8. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики, дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

3.9. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на

«неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.10. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

1. «Присвоена квалификация \_\_\_\_\_
2. Выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

3.11. При передаче с обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

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

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

#### **4 Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора заявление установленного образца.

4.2. На основании личного заявления издается приказ директора о выдаче дубликата. Дубликат выписывается секретарем учебной части. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на момент заполнения дубликата, принимает заместитель директора по учебной работе.

## **5. Перевод из других учебных заведений**

5.1. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

5.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются зам. директора по учебной работе и заверяются печатью.

5.3. После зачисления лиц, имеющих среднее /высшее/ профессиональное образование, полученное более 5 лет назад, производится перезачет учебных дисциплин на основании аттестации знаний, полученных в среднем профессиональном учебном заведении. Аттестация проводится в соответствии с требованиями ГОС/ФГОС преподавателем, ведущим данную учебную дисциплину в колледже. Результаты аттестации оформляются ведомостью, на основании которого издается приказ о перезачете дисциплин, изученных в среднем профессиональном образовательном учреждении. Приказ о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, МДК (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном во втором абзаце настоящего раздела.

## **6. Порядок оформления студенческого билета**

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

Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим

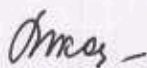
правилам:

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

При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора.

На основании заявления зам. директора по учебной работе готовит приказ директора о выдаче дубликата зачетной книжки или студенческого билета.

Зам. директора по учебной работе



Т.Ю.Коченятова