

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
Студенческого совета
от «26» июня 2025 г. №12

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от «28» августа 2025 г. №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБПОУ «АИРМО»
от «01» 09 2025 г.
№ бар-207/кп

Положение о студенческом билете и зачетной книжке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению студенческого билета и зачетной книжки, а также правила выдачи студенческого билета и зачетной книжки и их дубликатов КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами в действующих редакциях:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

1.3. Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Института.

1.4. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в Институте.

2. Права и обязанности

2.1. Преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию по учебным предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике обязан:

внести в соответствующие разделы зачетной книжки дату проведения промежуточной аттестации, отметку о ее результате;

поставить подпись в соответствующем разделе зачетной книжки.

2.2. Обучающиеся Института обязаны:

предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию;

обеспечивать сохранность и надлежащий внешний вид зачетной книжки, студенческого билета;

сдавать студенческие билеты в управление учебной работы и качества

образования/ центр учебно-воспитательной, методической работы/ центр учебно-методической работы Института для внесения записей о переводе на следующий курс по окончании каждого курса.

3. Порядок оформления, выдачи и заполнения студенческих билетов и зачетных книжек

3.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся бесплатно на все время обучения на основании приказа директора Института о его зачислении.

Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающимся первого курса в течение месяца после начала учебного года.

3.2. При оформлении студенческого билета и зачетной книжки записи производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Исправления в зачетной книжке, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Номер студенческого билета должен совпадать с регистрационным номером в книге регистрации студенческих билетов, номер зачетной книжки – с регистрационным номером в книге регистрации зачетных книжек.

Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

Наименование специальности в зачетной книжке указывается без сокращений.

В строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Институт;

В соответствующем поле проставляется дата выдачи студенческого билета, зачетной книжки.

В студенческий билет и зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося, ставится печать Института, внизу располагается личная подпись обучающегося.

Студенческие билеты подписываются директором Института/ заведующим филиалом, регистрируются заведующими отделениями в книге регистрации и выдаются обучающимся на производственном собрании.

3.3. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором обучающийся обучается.

3.4. На каждом листе зачетной книжки (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью), учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. В зачетную книжку на соответствующие страницы вносятся наименования всех учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик (при этом допускаются сокращения), суммарное количество отведенных на их изучение учебных часов в соответствии с учебным планом.

3.6. По результатам промежуточной аттестации на левом развороте

зачетной книжки проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно». Положительный результат дифференцированного зачета проставляется на правом развороте: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно». Допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удов.». Положительный результат зачета «зачтено» записывается также на правом развороте зачетной книжки. Слово «зачтено» сокращению не подлежит.

В соответствующих полях проставляются дата проведения экзамена или зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию.

3.7. Записи в зачетной книжке о результатах защиты курсовых работ (проектов) вносятся на отдельный разворот зачетной книжки в специально отведенном для этого месте, где указываются:

№п/п, наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа (проект);

тема курсового проекта (работы);

оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», при этом допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удов.»;

дата защиты курсовой работы (проекта);

подпись и фамилия преподавателя - руководителя курсовой работы (проекта).

Записи в зачетной книжке о результатах прохождения практик включают в себя помимо оценки, курса и семестра, даты, общего количества часов:

наименование вида практики строго в соответствии с учебным планом;

место проведения практики (наименование организации), в качестве кого работал (должность, профессия);

фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;

фамилия, имя, отчество руководителя практики от образовательной организации.

3.8. Записи в зачетной книжке о результатах промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных учреждений, делаются сотрудниками управления учебной работы и качества образования/ центра учебно-воспитательной, методической работы/ центра учебно-методической работы Института.

3.9. Исправления в зачетную книжку могут вносить только преподаватели данной дисциплины и заведующий отделением.

При исправлении неправильной записи в зачетной книжке результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается преподавателем полностью одной горизонтальной чертой строго по линейке ручкой синего цвета, ниже на той же странице под тем же порядковым номером делается правильная запись, внизу разворота зачетной книжки пишется:

«исправленному верить», ставится подпись заведующего отделением и дата.

3.10. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся секретарем учебной части на основании приказа о смене

фамилии (имени, отчества). Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки.

3.11. По окончании каждого семестра заведующий отделением проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с экзаменационными ведомостями и учебным журналом), заверяет своей подписью.

Запись о результатах государственной итоговой аттестации (государственного экзамена по специальности и защиты выпускной квалификационной работы) (далее – «ГИА») на соответствующем развороте зачетной книжки осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – «ГЭК») и подтверждается подписью председателя ГЭК. Заместителем директора по учебно-методической/руководитель центра учебно-воспитательной, методической работы/руководитель центра учебно-методической работы.

3.12. работе оформляется допуск обучающегося к ГИА. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании соответствующего приказа.

После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, 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/заведующего филиалом Института и печатью.

3.13. В случае выбытия обучающегося из Института до окончания курса обучения студенческий билет и зачетная книжка сдается секретарю учебной части Института/филиала. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для зачета результатов обучения в другой образовательной организации.

3.14. До получения диплома об окончании Института студенческий билет и зачетная книжка сдаются секретарю учебной части Института/филиала для передачи в архив Института/филиала в составе личного дела выпускника.

4. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

4.1. В случае утери (порчи) студенческого билета, зачетной книжки обучающемуся под подпись на основании его личного заявления с резолюцией директора/заведующего филиалом Института выдается дубликат, который регистрируется в установленном порядке (Приложение 1).

4.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. Все записи, имевшиеся в зачетной книжке на момент ее утери или порчи, восстанавливаются и заверяются секретарем учебной части на

основании ведомостей проведения промежуточной аттестации.

4.4. Дубликатам зачетной книжки, студенческого билета присваивается новый регистрационный номер.

4.5. На правой стороне разворота дубликата зачетной книжки делается надпись: «Дубликат». На студенческом билете надпись: «Дубликат» проставляется на левой стороне разворота по центру.

5. Заключительные положения

5.1. По вопросам, не урегулированным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

5.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

5.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

Директору КГБПОУ «АИРМО»/
Заведующему филиалом
КГБПОУ «АИРМО»

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса по специальности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат _____
(студенческого билета, зачетной книжки) в связи с (утерей, порчей).

«__» _____ 20__ г.

Подпись