

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Положение	
СМК П 25-19-20	О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа	

Утверждено  
 Приказом ректора ФГБОУ ВО  
 Казанский ГМУ Минздрава России  
 №3433 от «30» декабря 2020 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа

СМК П 25-19-20

Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству,

первый проректор  
Л.М. Мухарямова

«29» 12 2020 г.

Казань, 2020

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по учебно-методической работе	Бакаева Д.И.	<u>28.12.2020</u>
Проверил	Директор Медико-фармацевтического колледжа	Мусин Н.М.	<u>28.12.2020</u>
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	<u>28.12.2020</u>
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	<u>28.12.2020</u>
Учтено мнение	Председатель профкома обучающихся	Дворжак В.С.	<u>28.12.2020</u>
Версия: 2.0			Стр. 1 из 7

	<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России</p>
<p>СМК П 25-19-20</p>	<p>Положение О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа</p>

## 1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Колледж) разработано в соответствии со статьей 33 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Университет или Казанский ГМУ), и другими локальными нормативными документами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления, учета, выдачи и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Колледже.

1.3. Студенческий билет является основным документом, подтверждающим статус обучающегося и предоставляющим право входа в учебные корпуса Университета.

1.4. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных аттестаций, практик, выполнение курсовых работ, научно-исследовательской работы и государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Колледже возлагается на отдел учебно-методической работы совместно со студенческой канцелярией Колледжа.

## 2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Колледж на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже.

Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом:

Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующая цифра обозначает установленный номер специальности и последние три цифры – порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной(-го) в указанный учебный год.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под расписью в Колледже и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в студенческой канцелярии Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса 1 сентября (в случае совпадения этого дня с выходным днем – в первый учебный день), а зачетная книжка – в течение сентября текущего учебного года. По окончании каждой промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в отдел учебно-методической работы на проверку.

	<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России</p>
<p>СМК П 25-19-20</p>	<p>Положение О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа</p>

2.5. При восстановлении после отчисления или при переводе на другую специальность или форму обучения в Колледже студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого колледжа обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

### 3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческие билеты для первокурсников оформляются централизованно типографским способом по заказу Колледжа.

Записи в студенческом билете, не оформленные типографским способом, производятся сотрудниками Колледжа аккуратно от руки ручкой с чернилами синего или черного цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются типографским или рукописным способом следующие поля:

«Учредитель»,

«Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»,

«Студенческий билет № \_\_\_\_»,

«Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),

«Форма обучения» (очная, заочная),

«Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_»,

«Дата выдачи».

На левой стороне разворота студенческого билета проставляется подпись директора Колледжа и печать Колледжа. При получении студенческого билета студент должен поставить свою подпись в поле «Подпись студента».

3.3. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне разворота студенческого билета) фиксируется срок действия студенческого билета – «Действителен по \_\_\_\_».

Внесенные записи заверяются подписью директора Колледжа с указанием его фамилии и инициалов и печатью Колледжа.

3.4. Обучающийся обязан сдать студенческий билет в течение трех недель в начале каждого учебного года в студенческую канцелярию Колледжа для продления срока его действия.

3.5. Колледж осуществляет продление студенческого билета в течение одной недели с момента сдачи его обучающимся на продление.

### 4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетные книжки для первокурсников оформляются централизованно типографским способом по заказу Колледжа.

Записи в зачетной книжке, не оформленные типографическим способом, производятся сотрудниками Колледжа аккуратно ручкой с чернилами синего или черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Зачетная книжка оформляется заведующим отделением по специальности. На оборотной стороне обложки (левая сторона разворота) наклеивается фотография обучающегося, ставится

	<b>Министерство здравоохранения Российской Федерации</b> <b>ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России</b>
	<b>Положение</b>
СМК П 25-19-20	<b>О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа</b>

печать Колледжа. При получении зачетной книжки студент должен поставить свою подпись в поле «Подпись студента».

На первой странице (правая сторона разворота) зачетной книжки заполняются типографским или рукописным способом следующие поля:

«Учредитель»,  
 «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»,  
 «Зачетная книжка № \_\_\_\_»,  
 «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),  
 «Специальность»,  
 «Форма обучения»,  
 «Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_»  
 «Дата выдачи зачетной книжки».

Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается директором Колледжа с расшифровкой подписи.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносит заведующий отделением по специальности – исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправленному верить». Запись удостоверяется подписью заведующего отделением по специальности с указанием его фамилии и инициалов.

4.3. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом верхних углах разворота зачетной книжки соответственно.

4.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.5. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов.

При выставлении экзаменационной оценки или отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допускается указание сокращенного наименования дисциплины либо ее общепринятой аббревиатуры согласно рабочей программе дисциплины).

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом – в академических часах и зачетных единицах (через дробь «/»). По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

В графе «Оценка» при проставлении зачета делается запись «зачтено» (сокр. «зачт.») либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференциированной, при проставлении экзамена делается запись – «отлично» (сокр. «отл.»), «хорошо» (сокр. «хор.»), «удовлетворительно» (сокр. «удовл.»), «неудовлетворительно» (сокр. «неуд.»).

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: дд.мм.гг.

	<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России</p>
<p>СМК П 25-19-20</p>	<p>Положение О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа</p>

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя или членов комиссии, фактически принявшего экзамен или дифференцированный зачет, зачет (допускается заполнение двух и более строк в случае комиссионного проведения экзамена или дифференцированного зачета).

Отсутствие академической задолженности по результатам зимней экзаменационной сессии (нечетные семестры) удостоверяется подписью директора и печатью Колледжа.

При переводе обучающегося на следующий курс в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося и номер приказа.

4.6. Сведения о выполненных курсовых работах вносятся в раздел «Курсовые работы» зачетной книжки с указанием дисциплины, по которой предусмотрено выполнение курсовой работы, темы курсовой работы, отчетного семестра, оценки за выполненную курсовую работу («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), даты сдачи (в формате дд.мм.гг). Запись о выполнении курсовой работы заверяется подписью преподавателя с указанием фамилии и инициалов.

4.7. Сведения об учебных и производственных практиках вносятся на специально отведенной странице «Практика» с указанием наименования практики, семестра, на котором она проводится, места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (указать должность), фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации), общее количество часов/зачетных единиц (в соответствии с учебным планом), фамилии и инициалов руководителя практики от Университета, оценки по итогам аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «не зачтено»), даты проведения аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, проводившего аттестацию, с указанием его фамилии и инициалов.

4.8. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой с чернилами синего цвета. Название темы, фамилия и инициалы научного руководителя ВКР указываются полностью в соответствии с приказом директора Колледжа об утверждении темы ВКР и назначении научного руководителя. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: день, месяц, год (дд.мм.гггг). В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») вписывается полностью.

Запись о выпускной квалификационной работе удостоверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии с указанием его фамилии и инициалов.

4.9. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола заседания ГЭК, Ф.И.О. (полностью в дательном падеже) выпускника, наименование присвоенной квалификации.

Уполномоченный сотрудник Колледжа заполняет раздел «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании»: серию, номер бланка диплома и дату его выдачи. Запись заверяется подписью директора Колледжа с указанием его фамилии и инициалов и печатью Колледжа.

4.10. Исправление ошибочных сведений о промежуточной аттестации вносит преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, – исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись; в нижнем поле страницы вносится запись:

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 25-19-20	О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа

«Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указываются правильные сведения) верить». Запись удостоверяется подписью преподавателя с указанием его фамилии и инициалов.

В случае если оценка изменилась в результате ликвидации академической задолженности, в зачетную книжку вносится новая запись по правилам п. 4.5-4.7 настоящего Положения. Запись удостоверяется преподавателем, принимавшим пересдачу, с указанием его фамилии и инициалов.

В случае если оценка изменилась в результате рассмотрения апелляции, в зачетную книжку вносится новая запись по правилам п. 4.5-4.7 настоящего Положения. Запись удостоверяется председателем апелляционной комиссии с указанием его фамилии и инициалов.

## 5. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери или кражи студенческого билета или зачетной книжки, дубликат выдается в течение 10 дней после подачи документов (личное заявление, фотография и др.).

В случае порчи студенческого билета или зачетной книжки, дубликат выдается в течение 10 дней после подачи документов (личное заявление, фотография, бланк испорченного студенческого билета или зачетной книжки и др.).

5.2. Порчей студенческого билета или зачетной книжки считается их ненадлежащее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения.

Испорченный студенческий билет или зачетная книжка подлежит списанию.

5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки). Дубликат студенческого билета или зачетной книжки заполняется по общим правилам разделов 3 и 4 настоящего Положения с указанием следующих сведений:

после раздела «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» заглавными буквами по центру строки вписывается слово «ДУБЛИКАТ»;

в поле «Дата выдачи» указывается дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки).

5.4. В дубликате зачетной книжки сведения о результатах промежуточной аттестации заполняются на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и других документов. Записи удостоверяются заместителем директора по учебно-методической работе с указанием его фамилии и инициалов.

5.5. Дубликаты студенческих билетов или зачетных книжек оформляются и выдаются обучающимся в студенческой канцелярии Колледжа.

## 6. Хранение студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Бланки зачетных книжек хранятся в отделе учебно-методической работы Колледжа. Бланки студенческих билетов хранятся в студенческой канцелярии Колледжа.

6.2. В случае отчисления студенческий билет и зачетная книжка сдаются в студенческую канцелярию Колледжа, подшиваются и хранятся в личном деле студента.

6.3. При восстановлении для продолжения обучения в Колледже студенческий билет и зачетная книжка повторно выдаются студенту при предъявлении паспорта.

	<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России</p>
<p>СМК П 25-19-20</p>	<p>Положение О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа</p>

## 7. Списание студенческого билета и зачетной книжки

7.1. Студенческий билет и зачетная книжка не являются бланками строгой отчетности и учитываются как прочие материальные запасы.

7.2. В Колледже создается постоянно действующая комиссия по контролю над использованием и выдачей бланков студенческих билетов и зачетных книжек, по списанию (уничтожению) испорченных бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

7.3. Состав комиссии, указанной в п. 7.3 настоящего Положения, утверждается приказом директора Колледжа в составе не менее чем трех человек.

Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председатель комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми ее членами.

Комиссия оформляет акт о списании испорченных бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПРИКАЗ**

**« 30 » декабря 2020 г.**

**№ 3433**

г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положения:

- «О порядке определения учебной нагрузки педагогических работников Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-02-20, версия 4.0,
- «Об учебной и производственной практике в Медико-фармацевтическом колледже» СМК П 25-09-20, версия 2.0,
- «О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-19-20, версия 2.0.
- «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена» СМК П 25-25-20, версия 2.0,
- «О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-27-20, версия 4.0.
- «О подготовке и проведении комплексного экзамена и комплексного дифференцированного зачета» СМК П 25-29-20, версия 2.0.

2. Считать положения:

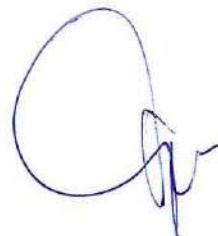
- «О порядке определения учебной нагрузки педагогических работников Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 02-25-16, версия 3.0,
- «Об учебной и производственной практике в Медико-фармацевтическом колледже» СМК П 25-09-16, версия 1.0,
- «О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-19-16, версия 1.0.

- «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена» СМК П 25-25-, версия 1.0,
  - «О курсовой работе обучающихся Медико-фармацевтического колледжа» СМК П 25-27-17, версия 3.0.
  - «О подготовке и проведении комплексного экзамена и комплексного дифференцированного зачета» СМК П 25-29-19, версия 1.0.
- утратившими силу.

3. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А. Титовой разместить положения, указанные в п.1. на официальном сайте Казанского ГМУ.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С. Созинов

Проект приказа вносит:  
Начальник юридического отдела Ермилова О.Н.