

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬ-ОРДЫНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. ШОБОГОРОВА М.Ш.»
(ОГБПОУ «УМК им. ШОБОГОРОВА М.Ш.»)

ПРИКАЗ
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«30» июля 2019 г.

№ 204-од

п. Усть-Ордынский

«Об утверждении Положения
о зачетной книжке и студенческом
билете для студентов, осваивающих
образовательные программы среднего
профессионального образования
в ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.»»

На основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования», руководствуясь Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1. Утвердить и ввести в действие «Положение о зачетной книжке и студенческом билете для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.» (приложение №1).

п.2. Утвердить приложение к положению о зачетной книжке и студенческом билете для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.» сокращенные названия для записей в зачетные книжки по специальности 34.02.01 Сестринское дело (приложение №2)

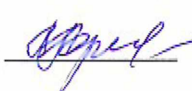
п.3. Утвердить приложение к положению о зачетной книжке и студенческом билете для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.» сокращенные названия для записей в зачетные книжки по специальности 31.02.01 Лечебное дело (приложение №3)

п.4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Афанасьеву Веру Вячеславовну

Директор ОГБПОУ
«УМК им. Шобогорова М.Ш.»



А.И. Хичибеева

Ознакомлен(а): 

Положение
о зачетной книжке и студенческом билете для студентов, осваивающих
образовательные программы среднего профессионального образования
в ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.»

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения профессиональной образовательной программы-программы подготовки специалистов среднего звена.

Студенческий билет – это документ установленной формы удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.» (далее по тексту – ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.» или колледж)

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

1.3. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

— Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.4. Настоящее Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса очной формы обучения первого сентября текущего года. В случае если этот день приходится не рабочий, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

1.6. Выдаваемые студенту зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в делах отдела кадра в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов обучающийся должен расписаться в их получении.

1.7. При смене фамилии, имени, отчества студенту делается соответствующая запись в зачетной книжке и студенческом билете на основании личного заявления обучающегося.

1.8. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа руководителя образовательной организации. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

В случае утери студенческого билета выдается дубликат на основании приказа руководителя образовательной организации. На титульном листе студенческого билета делается надпись «дубликат».

1.9. В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть образовательной организации, которая выдает обучающемуся справку об обучении или о периоде обучения, по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

1.10 Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин (профессиональных модулей) в другой образовательной организации.

1.11. При получении диплома об окончании образовательной организации зачетная книжка и студенческий билет сдается в архив и хранится в личном деле обучающегося.

2. Структура и содержание зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Обложка, на которой содержится надпись – зачетная книжка.

2.1.2. Первый разворот:

— в левой стороне в левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись студента.

— в правой стороне указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

2.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

— *В левой стороне* вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

— *В правой стороне* вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются, согласно приложению № 1.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: студент переведен на ___ курс

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя.

2.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

— *В левой стороне* указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы

— *В правой стороне* проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

2.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

— *В левой стороне* - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.

— *В правой стороне* - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф. И. О. руководителя практики от организации и от колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

2.1.6. Разворот. Государственные экзамены. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

— *В левой стороне* - фамилия, имя студента (курсанта), вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

— *В правой стороне* - фамилия, имя студента (курсанта), дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

2.1.9. Разворот. В данном разделе указывается:

— *В левой стороне* - фамилия, имя студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.

— *В правой стороне* - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. студента. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись руководителя образовательной организации и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию.

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Студенческий билет оформляется сотрудниками колледжа после зачисления обучающимися в ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.». Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки чернилами или пастой черного цвета.

2.2.1. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения»;
- «Зачислен приказом» (вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа);
- «Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год);
- «Личная подпись обучающегося».

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается руководителем образовательной организации и заверяется гербовой печатью колледжа.

2.2.2. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действительности студенческого билета.

Внесенные записи заверяются подписью руководителя колледжа с расшифровкой Фамилии И.О. и печатью колледжа.

3. Требования к ведению зачетной книжки

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

3.2. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачётной книжки.

3.3. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускаются сокращения:

— 3(удовл).

— 4(хор).

— 5 (отл).

3.4. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

3.5. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

3.6. К итоговой государственной аттестации допускаются студенты (обучающиеся), выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с печатью заместителя руководителя, свидетельствующей о допуске.

3.7. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной аттестационной комиссии во время сдачи экзамена.

3.8. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

3.9. По окончании каждой сессии заместитель руководителя проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося.

4.2. Секретарь учебной части либо специалист по кадрам заполняет титульный лист (стр.1).

4.3. Куратор группы осуществляет контроль за ведением зачетной книжки.

4.4. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

4.5. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

4.6. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

4.7. Секретарь государственной аттестационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений об итоговой государственной аттестации.

4.8. Заместитель руководителя несет ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной аттестационной комиссии; указании номера и даты выдачи диплома.

5. Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

5.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем руководителя.

5.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Сокращенные названия для записей
в зачетную книжку по специальности 34.02.01 Сестринское дело

	Обязательная часть циклов по специальности 34.02.01 Сестринское дело	Допустимые сокращения
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ.01	Основы философии	Филос.
ОГСЭ.02	История	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Ин. язык
ОГСЭ.04	Физическая культура	Физ-ра
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН.01	Математика	Матем.
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Инф.технол.
П.00	Профессиональный цикл	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01.	Основы латинского языка с медицинской терминологией	Лат.язык
ОП.02.	Анатомия и физиология человека	Анатомия
ОП.03.	Основы патологии	Патология
ОП.04	Генетика человека с основами медицинской генетики	Генетика
ОП.05.	Гигиена и экология человека	Гигиена
ОП.06.	Основы микробиологии и иммунологии	Микробиол.
ОП.07.	Фармакология	Фарм.
ОП.8.	Общественное здоровье и здравоохранение	Общ.здрав.
ОП.09.	Психология	Психология
ОП.10.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПОПД
ОП.11.	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ОП.12.	Русский язык в профессиональной деятельности	Русск. язык
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	Проведение профилактических мероприятий	
МДК.01.01.	Здоровый человек и его окружение	Здор.чел.
ПП01	Производственная практика	
МДК.01.02.	Основы профилактики	Осн. профил-ки
МДК.01.03.	Сестринское дело в системе первичной медико-санитарной помощи населению	СП в ПМСП
ПП.01	Производственная практика	
		СП в ПМСП
ПМ.02	Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах	
		ПМ.02.
МДК.02.01	Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях	
	Раздел 1. Особенности оказания сестринской помощи детям	СП детям
ПП.02	Производственная практика	
	Раздел 2. Сестринская помощь в хирургии	СП в хирург.
ПП.02	Производственная практика	
		СП в хирург.

	Раздел 3.Сестринская помощь в терапии	СП в therap.
ПП.02	Производственная практика	СП в therap.
МДК 02.02	Сестринская помощь при инфекционных заболеваниях и во фтизиатрии	СП инфекц.
ПП.02	Производственная практика	СП инфекц.
МДК 02.04	Сестринская помощь в неврологии, психиатрии и наркологии	СП в невр.
МДК 02.06	Сестринская помощь в дерматологии и венерологии	СП дерм.
МДК.02.07	Основы реабилитации	Осн. реабилит.
ПП.02	Производственная практика	Осн. реабилит.
ПМ.03	Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях	ПМ.03.
МДК.03.01	Основы реаниматологии	Осн. реаниматол.
ПП.03	Производственная практика	Осн. реабилит.
МДК.03.02	Медицина катастроф	Мед. катастроф
ПМ.04	Выполнение работ по профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными	ПМ.04.
МДК.04.01	Теория и практика сестринского дела	Теор., практ. СД
МДК.04.02	Безопасная среда для пациента и персонала	Безоп.среда
МДК.04.03	Технология оказания медицинских услуг	ТОМУ
ПП 04	Производственная практика	ТОМУ

Сокращенные названия для записей
в зачетную книжку по специальности 31.02.01 Лечебное дело

	Обязательная часть циклов по специальности 31.02.01 Лечебное дело	Допустимые сокращения
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ.01.	Основы философии	Филос.
ОГСЭ.02.	История	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык	Ин. Язык
ОГСЭ.04.	Физическая культура	Физ-ра
ОГСЭ.05.	Психология общения	Психол. общ.
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН.01.	Информатика	Инф-ка
ЕН.02.	Математика	Матем.
П.00	Профессиональный цикл	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01.	Здоровый человек и его окружение	Здор.чел.
ОП.02.	Психология	Психология
ОП.03.	Анатомия и физиология человека	Анатомия
ОП.04.	Фармакология	Фарм.
ОП.05.	Генетика человека с основами медицинской генетики	Генетика
ОП.06.	Гигиена и экология человека	Гигиена
ОП.07.	Основы латинского языка с медицинской терминологией	Лат. язык
ОП.08.	Основы патологии	Патология
ОП.09.	Основы микробиологии и иммунологии	Микробиол.
ОП.10.	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	Диагностическая деятельность	
МДК.01.01	Пропедевтика клинических дисциплин	
МДК.01.02	Диагностика терапевтических заболеваний	
	Раздел 2.1. Диагностика внутренних болезней	Д-ка вн.бол.
	Раздел 2.2. Диагностика инфекционных заболеваний с курсом ВИЧ-инфекции и эпидемиологии	Д-ка инфек. бол.
ПМ.02	Лечебная деятельность	
	Раздел 1.1. Лечение пациентов терапевтического профиля	Леч.пац.терап.
ПП.02	Производственная практика	
	Раздел 1.2. Лечение пациентов инфекционного профиля	Леч. пац.инфек.
ПП.02	Производственная практика	
	Раздел 1.4. Лечение пациентов неврологического профиля	Леч.пац.невр.
ПП.02	Производственная практика	
МДК.02.02	Лечение пациентов хирургического профиля	
ПП.02	Производственная практика	
МДК.02.03	Оказание акушерско-гинекологической помощи	
ПП.02	Производственная практика	
МДК.02.04.	Лечение пациентов детского возраста	
ПП.02	Производственная практика	
ПМ.03	Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе	
МДК.03.01	Дифференциальная диагностика и оказание неотложной	
		Диф.д-ка

	медицинской помощи на догоспитальном этапе	
ПП.03	Производственная практика	Диф. д-ка
ПМ.04	Профилактическая деятельность	ПМ.04.
МДК.04.01.	Профилактика заболеваний и санитарно-гигиеническое образование населения	Проф. забол.
ПП.04	Производственная практика	Проф. забол.
ПМ.05	Медико-социальная деятельность	ПМ. 05.
МДК.05.01	Медико-социальная реабилитация	МС реабилит.
ПП.05	Производственная практика	МС реабилит.
ПМ.06	Организационно-аналитическая деятельность	ПМ.06.
МДК.06.01.	Организация профессиональной деятельности	Проф. деят-ть
ПП.06	Производственная практика	Проф. деят-ть
ПМ.07.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.07.
МДК.07.01	Теория и практика сестринского дела	Теор, практ. СД
МДК.07.02	Безопасная среда для пациента и персонала	Безоп. среда
МДК. 07. 03	Технология оказания медицинских услуг	ТОМУ
ПП.07	<i>Производственная практика</i>	ТОМУ