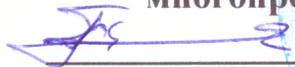


**ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
ЧПО АНО «Гуманитарно-
многопрофильный
колледж»
Протокол №12
от «26». 08. 2019года.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПО АНО «Гуманитарно-
многопрофильный колледж»

Д.Б.Гаджихамедов
«26». 08. 2019 года
Приказ №21 О /Д
от «26». 08. 2019 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА
В ЧАСТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Локальный акт № 18

Юрист: 

Махачкала, 20 19 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке студента ЧПО АНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж» (далее – Положение) разработано на основании приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2 Студенческий билет выдается вновь принятым студентам Частная профессиональная образовательная Автономная некоммерческая организация «Гуманитарно-многопрофильного колледжа» (далее – колледжа) в срок, как правило, не превышающий десяти дней после издания приказа о зачислении.

1.3. Заполнение студенческого билета осуществляет секретарь учебной части колледжа.

1.4. Срок действия студенческого билета – один учебный год. Срок действия студенческого билета подлежит ежегодному продлению.

1.5. Ответственность за выдачу и правильное заполнение студенческого билета несет уполномоченный сотрудник учебной части.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам колледжа в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.7. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации, всех видов практики, курсовых проектов (работ) и государственной итоговой аттестации.

1.8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», «Верно», подписью преподавателя и (или) заведующего отделением (заместителя директора) и печатью «Учебная часть». Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.9. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, куратор и руководитель производственной практики.

1.10. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет уполномоченный сотрудник учебной части, куратор и заведующий отделением.

1.11. Выданные студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в специальных журналах уполномоченным сотрудником учебной части.

1.12. Общий контроль над заполнением и ведением студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет заместитель директора.

2. Инструкция по заполнению студенческого билета

2.1. На первой странице студенческого билета клеивается фотография студента и заверяется печатью.

2.2. На первой странице студенческого билета типографским способом наносится запись:

**Частная профессиональная образовательная Автономная частная
организация «Гуманитарно-многопрофильный колледж»
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №**

Фамилия

Имя

Отчество

Форма обучения

Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Директор (подпись) _____ И.О. Фамилия

При заполнении номер студенческого билета проставляется в соответствии с записью в журнале выдачи студенческих билетов, который ведет уполномоченный сотрудник учебной части.

Фамилия, имя, отчество студента указываются в именительном падеже без сокращений.

2.3. На второй стороне студенческого билета ставятся отметки о сроке действия студенческого билета, которые заверяются подписью директора (или лица, исполняющего обязанности директора на момент внесения соответствующей записи) и печатью колледжа.

2.4. Форма студенческого билета утверждается директором колледжа (Приложение 1).

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На первой странице зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью, под фотографией студент ставит личную подпись.

3.2. На странице 2 зачетной книжки типографским способом наносится запись:

Учредители

**Частная профессиональная образовательная Автономная частная
организация «Гуманитарно-многопрофильный колледж»**

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №

Фамилия имя отчество (последнее при наличии) студента

специальность

форма обучения

зачислен приказом от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____
директор колледжа (подпись) _____ Ф.И.О.

« ___ » _____ 20 ___ г. (дата выдачи зачетной книжки)

При заполнении номер зачетной книжки проставляется в соответствии с записью в журнале выдачи зачетных книжек, который ведет уполномоченный сотрудник учебной части.

Фамилия, имя, отчество студента указываются в именительном падеже без сокращений.

Специальность указывается в соответствии с перечнем специальностей среднего профессионального образования, действующим на момент зачисления обучающегося.

3.3. При заполнении третьей и последующих страниц (за исключением результатов государственной итоговой аттестации) на правой стороне разворота указываются Фамилия И.О. студента в именительном падеже.

На левой стороне указываются порядковый номер семестра, учебный год, курс.

3.4. Оценки по результатам промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям проставляются преподавателями на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Наименование дисциплин, МДК, профессиональных модулей и количество часов, по которым предусматривается промежуточная аттестация в данном семестре, заполняется куратором по согласованию с заведующим отделением.

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных). Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен». При оценивании профессионального модуля проводится запись об освоении вида профессиональной деятельности (ВПД) с указанием оценки.

В столбце «Общее количество часов» указывается количество часов, отведенных на изучение дисциплины (МДК, профессионального модуля) с учетом внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося, при выставлении оценки за экзамен квалификационный учитывается количество часов учебной и (или) производственной практики. При комплексном экзамене в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

На правой стороне фиксируются результаты зачетов, дифференцированных зачетов (по дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом в текущем семестре).

3.6. Оценки по дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не

предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, выставляются в журнал учебной группы и сводную семестровую ведомость.

3.7. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете (дифференцированном зачете), куратор разборчиво вписывает наименование дисциплины (МДК, модуля) и общее количество часов согласно рабочему учебному плану (максимальной нагрузки). Наименование учебной дисциплины (МДК, модуля) в зачетной книжке вписывается на одной строке (в исключительных случаях – на двух строках), должно соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане. Допускается сокращение наименования дисциплины (МДК, модуля) в соответствии с Приложением 2.

3.8. Неудовлетворительная оценка, полученная при прохождении промежуточной аттестации, в зачетную книжку не выставляется.

3.9. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру аттестации по данной дисциплине (МДК, модулю) с указанием даты повторной сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена.

3.10. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке куратором делается соответствующая запись.

3.11. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Преподавателем указываются: наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса и (или) профессионального модуля); тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

3.12. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике (или руководителем практики), заносятся сведения о прохождении студентом учебной и производственной практики: курс; семестр; наименование вида практики; место проведения практики, должность; общее количество часов, отводимое на практику; оценка; дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проходила практика; Ф.И.О. руководителя практики от колледжа. Наименования видов практики должны соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности. Оценки по практикам за каждый учебный год выставляются на отдельном развороте.

3.13. Каждый разворот зачетной книжки (включая курсовые работы и практики), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора.

3.14. На странице «Результаты государственной итоговой аттестации», в зависимости от вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Выпускная

квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен».

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора и скрепляются печатью (при проведении государственного экзамена).

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.15. После вынесения решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, в зачетной книжке на соответствующей странице уполномоченный сотрудник учебной части делается запись о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании, с указанием серии, номера, регистрационного номера, даты выдачи.

Данная запись заверяется директором колледжа, скрепляется печатью.

3.16. Форма зачетной книжки студента ЧПО АНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж» утверждается директором колледжа (Приложение 3).

3. Порядок хранения студенческого билета и зачетной книжки

3.1. Во время обучения студенческий билет находится у обучающегося.

3.2. Во время обучения зачетные книжки хранятся в учебной части. На период промежуточной аттестации зачетные книжки выдаются куратору или старосте группы.

3.3. После отчисления студента студенческий билет и зачетная книжка сдается уполномоченному сотруднику учебной части.

3.4. Студенческие билеты и зачетные книжки хранятся у уполномоченного сотрудника учебной части в течение пяти лет после отчисления обучающегося (возможно хранение указанных документов в личных делах отчисленных студентов). После истечения вышеуказанного срока зачетные книжки передаются в архив колледжа, а студенческие билеты уничтожаются.

4. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

4.1. В случае утери или порчи студенческого билета или зачетной книжки, студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление хранится в личном деле студента. Студент должен возместить расходы по выдаче дубликата студенческого билета или зачетной книжки в кассу колледжа согласно прейскуранту

4.2. На первой странице дубликата студенческого билета делается надпись «Дубликат». Факт выдачи дубликата студенческого билета фиксируется в журнале выдачи студенческих билетов.

4.3. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Факт выдачи дубликата зачетной книжки фиксируется в журнале выдачи зачетных книжек.

4.4. В случае восстановления студента в колледж, перевода с одной специальности на другую, на иную форму обучения, студенту выдается новый студенческий билет и новая зачетная книжка.

4.5. Все данные об успеваемости студента за предыдущий период обучения (в том числе в других образовательных организациях) вносятся в дубликат зачетной книжки (зачетную книжку) заведующим отделением на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, хранящихся в учебной части, или на основании индивидуального учебного плана. Каждая страница заверяется подписью заместителя директора.

Учредители
Частная профессиональная
образовательная Автономная некоммерческая организация
«Гуманитарно-многопрофильный колледж»

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Место для
фотокарточки

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

Директор _____ Д.Б.Гаджихмедов
подпись фамилия, имя, отчество

Форма студенческого билета

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по «__» _____ 20__ г.
Директор _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

СОКРАЩЕНИЯ, ДОПУСТИМЫЕ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Допустимые сокращения в зачетной книжке
Основы философии	Осн. филос.
История	нет
Английский язык	Англ. язык
Физическая культура	Физ. культура
Основы права	Осн. права
Русский язык в профессиональной деятельности	Рус. яз в проф. деят.
Математика	нет
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Инф. тех. в проф. деят.
Психология общения	Псих. общения
Информатика	нет
Основы латинского языка с медицинской терминологией	Осн. ла.яз. с мед.тер.
Анатомия и физиология человека	Анат. и физиол. чел.
Анатомия и физиология человека с основами топографической анатомии	Анат. и физиол. чел. с осн. топогр. анат.
Основы патологии	Осн. патологии
Генетика человека с основами медицинской генетики	Ген. чел. с осн. мед. ген.
Гигиена и экология человека	Гиг. и экол. чел.
Основы микробиологии и иммунологии	Осн. микр. и иммун.
Фармакология	нет
Основы фармакологии	Осн. фармакол.
Клиническая фармакология	Клинич. фармакол.
Основы неврологии	Осн. неврологии
Основы хирургии с травматологией	Осн. хир. с травм.
Основы терапии	Осн. терапии
Основы акушерства, гинекологии и андрологии	Осн. акуш. и гинек.
Общественное здоровье и здравоохранение	Общ. здор. и здравоох.
Психология	нет
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Прав. обесп. проф. деят.
Безопасность жизнедеятельности	Безопасность жизн.
Основы сестринского дела с инфекционной безопасностью	ОСД с инф. безоп.
Проведение профилактических мероприятий	Провед. проф. меропр.
Здоровый человек и его окружение	Здор. чел. и его окр.
Основы профилактики	Осн. профилактики
Сестринское дело в системе первичной медико-санитарной помощи населению	СД в системе ПМСПН
Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах	Участ. в леч.-диагн. и реабил. процессах

Положение о студенческом билете и зачетной книжке

Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях	СУ при разл. забол. и сост.
Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях (акушерство, гинекология и андрология)	СУ при разл. забол. и сост.(акуш. и гинек.)
Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях (педиатрия)	СУ при разл. забол. и сост.(педиат.)
Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях (терапия)	СУ при разл. забол. и сост.(терап.)
Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях (хирургия)	СУ при разл. забол. и сост.(хир.)
Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях (инфекционные заболевания и фтизиатрия)	СУ при разл. забол. и сост.(инф.)
Основы реабилитации	Осн. реабилит.
Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях	Оказ. ДМП при неотл. и экстр. сост.
Основы реаниматологии	Осн. реанимат.
Медицина катастроф	Мед. катастроф
Выполнение работ по профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Вып. раб. по проф. млад м/с по уходу
Теория и практика сестринского дела	Теор. и практ. СД
Безопасная среда для пациента и персонала	Без. ср. для пац. и перс.
Технология оказания медицинских услуг	Технол. оказ. мед. усл.
Классический массаж (раздел гигиенический массаж)	Клас. масс. (гигиен. массаж)
Классический массаж (раздел лечебный массаж)	Клас. масс. (лечебн. массаж)
Спортивный массаж	Спорт. массаж
Выполнение классического массажа	Выполн. класс. массажа
Выполнение рефлекторных видов массажа	Выполн. реф. видов массажа
Рефлекторные виды массажа	Реф. виды массажа
Традиционный китайский и точечный массаж	Трад. кит. и точ. масс.
Массаж в сочетании с постизометрической релаксацией мышц	Массаж в соч. с ПИРМ
Выполнение массажа в педиатрической практике	Выполн. масс. в педиатр. практ.
Проведение лечебной физической культуры	Проведение ЛФК
Лечебная физическая культура	ЛФК
Диагностическая деятельность	Диагност. деятетел.
Пропедевтика клинических дисциплин (раздел пропедевтика)	Пропед. клин. дисц. (пропедевт.)
Пропедевтика клинических дисциплин (раздел диагностика)	Пропед. клин. дисц. (диагност.)
Лечебная деятельность	Лечеб. деятельность
Лечение пациентов терапевтического профиля	Леч. пац. терап. профиля
Лечение пациентов хирургического профиля	Леч. пац. хир. профи
Оказание акушерско-гинекологической помощи	Леч. пац. акуш.-гинекол. профи
Лечение пациентов детского возраста	Леч. пац. дет. возр.
Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе	Неотл. мед. пом. на догос. этапе
Дифференциальная диагностика и оказание неотложной медицинской помощи на	Диф.диагн. и оказ. НП на догосп.эт.

Положение о студенческом билете и зачетной книжке

догоспитальном этапе	
Профилактическая деятельность	Профилак. деятел.
Профилактика заболеваний и санитарно-гигиеническое образование населения	Проф.забол. и сан.гиг.. образ. нас.
Медико-социальная деятельность	Медико-социальн. деят.
Медико-социальная реабилитация	Мед.-соц. реабилитация
Организационно-аналитическая деятельность	Орган.-анали. деятельн.
Организация профессиональной деятельности	Орган. проф. деятельн.

Форма зачетной книжки

Форма зачетной книжки



М.П.

Подпись студента _____

1

Учредители

Частная профессиональная образовательная Автономная некоммерческая организация
«Гуманитарно-многопрофильный колледж»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)

Специальность _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Директор _____ Гаджихмедов Джавад Бегахмедович _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

Положение о студенческом билете и зачетной книжке

_____ семестр 20__ / 20__ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

_____ (Фамилия И.О. студента)

КУРС

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель директора _____ (подпись)

Положение о студенческом билете и зачетной книжке

_____ семестр 20__ / 20__ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель

15

_____ (Фамилия И.О. студента)

КУРС

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

директора _____ (подпись)

16

ПРАК

Курс	Се- местр	Наименование вида практики, шифр МДК	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час.

Заместитель

ТИКА

Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от колледжа

директора _____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О. студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____
(Фамилия И.О.)

Защита выпускной квалификационной работы

Студент _____
(фамилия имя, отчество)

Допущен к защите « ____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора _____
(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты « ____ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Положение о студенческом билете и зачетной книжке

Государственный экзамен

Студент _____
(фамилия И.О.)

Допущен (а) к сдаче государственного экзамена « ____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора _____
(подпись, фамилия, И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, И.О.)

Решением Государственной экзаменационной комиссии
от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании:

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

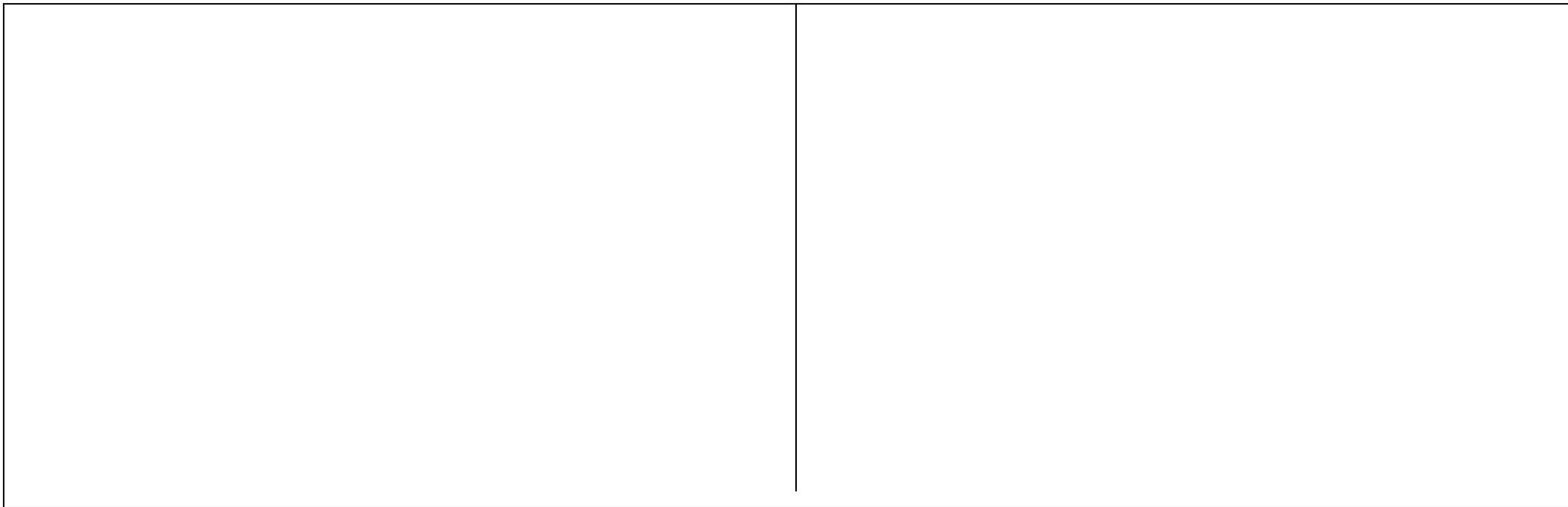
Руководитель образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

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

Положение о студенческом билете и зачетной книжке

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ*



Страница 1 (с местом для фотографии) и правая сторона последнего разворота являются внутренней стороной жесткой обложки зачетной книжки

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 300 мусульмань) листов

Директор ЧПО ИНО «Гуманитарно-
многопрофильный колледж»

Подпись Д.Б. аджаахмедов Д.Б./

