

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-06 Положение о зачетной книжке обучающегося ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2
		Страница 1 из 9

Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ставропольского края
«Пятигорский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО СК
«Пятигорский медицинский колледж»
В.В.Трунаева
«25» сентября 2016г.

Приказ № 12 от «25» сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке обучающегося
ГБОУ СПО СК
«Пятигорский медицинский колледж»

г. Пятигорск, 2016 г.

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-06 Положение о зачетной книжке обучающегося ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2
		Страница 2 из 9

Согласовано:

Заместитель директора по УР _____  И.В.Уварова
«15» февраля 2016 г.

Заместитель директора по ПО _____  О.П.Каргаева
«15» февраля 2016 г.

Заведующая медсестринским отделением _____  Л.Н.Ковалева
«15» февраля 2016 г.

Юрисконсульт _____  И.А.Коломыцева
«15» февраля 2016 г.

Разработчик:

Начальник УО _____  Е.Д.Елатонцева
«15» февраля 2016 г.

Дата введения в действие: «15» февраля 2016 г.

Настоящее Положение о зачетной книжке обучающегося в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж» устанавливает требования к заполнению зачетных книжек, ответственность за заполнение и хранение зачетной книжки.

Положение об оформлении зачетной книжки обучающегося в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж» является внутренним локальным актом, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж».

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-06 Положение о зачетной книжке обучающегося ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2
		Страница 3 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки.....	4
2. Общие положения.....	4
3. Порядок выдачи зачетной книжки.....	4
4. Порядок заполнения зачетной книжки.....	4
5. Ведение зачетной книжки.....	5
6. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку.....	8
7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки.....	8
8. Порядок хранения зачетной книжки.....	9
9. Ответственность за заполнение и хранение зачетной книжки.....	9

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-06 Положение о зачетной книжке обучающегося ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2
		Страница 4 из 9

1. Нормативные ссылки

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

2. Общие положения

2.1. Зачетная книжка обучающегося колледжа является документом, свидетельствующим об освоении им образовательной программы среднего профессионального образования.

2.2. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) и итоговой государственной аттестации, всем видам учебной и производственной практик, курсовой работе, выпускной квалификационной работе.

2.3. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

3. Порядок выдачи зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка бесплатно выдается на весь период обучения студенту, зачисленному в колледж (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

3.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. В течение семестра зачетная книжка находится у заведующего отделением.

3.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца.

3.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до её начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается обучающимся заведующему отделением.

3.5. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новая зачетная книжка. При восстановлении после академического отпуска запись в зачетной книжке, выданной ранее обучающемуся, продолжается.

4. Порядок заполнения зачетной книжки

4.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор колледжа, заместитель директора по

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-06 Положение о зачетной книжке обучающегося ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2
		Страница 5 из 9

учебной работе, заместитель директора по практическому обучению, председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующий отделением, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ, руководители выпускных квалификационных работ. Оформление первого разворота зачетной книжки организуется секретарем учебного отдела.

4.2. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

4.3. На странице № 2 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- полное наименование учредителя (Министерство здравоохранения Ставропольского края);
- полное наименование колледжа (Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Пятигорский медицинский колледж»);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- название специальности (без сокращений) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- подпись и фамилия, имя, отчество директора колледжа или уполномоченного заместителя директора;
- в правом нижнем углу дата выдачи зачетной книжки.

4.4. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 2.

5. Ведение зачетной книжки

5.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.2. Оценки по учебным дисциплинам и (или) профессиональным модулям проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и (или) профессионального модуля (или его разделов).

5.3. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента полностью.

5.4. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-06 Положение о зачетной книжке обучающегося ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2
		Страница 6 из 9

экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах - зачетов.

5.5. Семестровые оценки по тем дисциплинам, модулям (его разделам) по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость в конце журнала учебной группы и во вкладыше к зачетной книжке.

5.6. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и (или) профессионального модуля (или его разделов) и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин и (или) профессиональных модулей (или их разделов) общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и (или) профессионального модуля (или его разделов).

5.7. Наименование учебной дисциплины и (или) профессионального модуля (или его разделов) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины и (или) профессионального модуля (или его разделов) при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

В графе «Оценка» выставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Неудовлетворительная оценка (2 (неудовлетворительно), «незачет») выставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена или комплексного зачета по двум или нескольким дисциплинам, разделам модуля указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на зачете, экзамене дисциплин, разделов модуля.

Оценка на комплексном зачете, экзамене выставляется единая для всех дисциплин, разделов модуля входящих в зачет, экзамен.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, раздела модуля.

5.8. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-06 Положение о зачетной книжке обучающегося ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2
		Страница 7 из 9

работы выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсовой работы; оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи.

5.9. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) обучающихся.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

5.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема». Подписывает данную страницу зачетной книжки руководитель выпускной квалификационной работы. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

5.11. Накануне проведения ГИА на основании служебной записки общего руководителя заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о допуске студента к защите. Допуск студента к защите ВКР осуществляется приказом директора колледжа, который указывается в зачетной книжке.

5.12. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебного отдела заполняется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-06 Положение о зачетной книжке обучающегося ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2
		Страница 8 из 9

колледжа и печатью.

5.13. Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

5.14. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

5.15. Сведения о переводе обучающегося на другой семестр (курс) заполняются заведующим отделением.

5.16. Контроль оформления страниц, отведенных под учебную и производственную практики, осуществляет заместитель директора по практическому обучению.

5.17. Оформление страниц, отведенных под государственную итоговую аттестацию, осуществляет заведующий отделением. Контроль оформления осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку.

6.1. Изменения фамилии, имени или отчества обучающегося вносятся секретарем учебного отдела на основании приказа, подписанного директором колледжа с указанием номера приказа.

6.2. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, секретарь учебного отдела зачеркивает неверную запись одной чертой, внизу на свободной строке на этой же странице вновь пишется наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), общее количество часов и выставляется оценка. Исправления заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», подписью с её расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Секретарь учебного отдела также заверяет исправления подписью и печатью «Учебная часть».

7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки.

7.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по приказу директора колледжа на основании заявления обучающегося с указанием причины выдачи дубликата.

7.2. Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. На второй странице дубликата зачетной книжки перед строкой «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №__» делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся секретарем учебного отдела в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых зачетных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебном отделе. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей,

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-06 Положение о зачетной книжке обучающегося ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2
		Страница 9 из 9

не работающих в колледже на данный момент, принимает заместитель директора по учебной работе.

8. Порядок хранения зачетной книжки

8.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебный отдел, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

8.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебный отдел, взамен выдается выписка оценок из зачетной книжки на основании заявления обучающегося.

9. Ответственность за заполнение и хранение зачетной книжки.

9.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за своевременное информирование заведующего отделением, секретаря учебного отдела об объеме часов учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом по специальностям.
- за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки, отведенных под государственную итоговую аттестацию.

9.2. Заведующая отделением несет ответственность

- за хранение зачетных книжек
- за обеспечение контроля успеваемости и правильности заполнения зачетной книжки преподавателями.

9.3. Секретарь учебного отдела несет ответственность:

- за своевременное оформление зачетной книжки в соответствии с настоящим положением;
- за своевременное и четкое внесение записей о переводе на новый семестр или курс обучения.
- за своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии обучающегося с указанием номера приказа.

9.4. Заместитель директора по практическому обучению несет ответственность за оформление зачетной книжки в части «ПРАКТИКА».

9.5. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю).