

ПК 02-10	
№ файла «ПК 02-10»	
Лист 1	Листов 7

Принято
педагогическим советом
ГАПОУ ТО
«Тобольский медицинский
колледж им. В. Солдатова»
«27» марта 2017 г.
протокол / № 17 /

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТО
«Тобольский медицинский
колледж им. В. Солдатова»
Н.В. Данилина
«27» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о зачетной книжке студента ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В.Солдатова»

ПК-02-10



СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт
[Signature] Е.В. Кучерина
«24» марта 2017г.

Председатель студенческого профсоюзного
комитета
[Signature] Е.П. Каптелова
«27» марта 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела ОПО
[Signature] И.Н. Манакова
«24» марта 2017г.

ПК 02-10	
№ файла «ПК 02-10»	
Лист 2	Листов 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. Володи Солдатова».

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, по всем видам учебной и производственной практик и курсовым работам.

1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой чернилами синего цвета.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.4. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе, она не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин, МДК в другом образовательном учреждении.

1.5. Ответственность за правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

1.6. Преподаватель несет ответственность за правильное заполнение зачетной книжки по соответствующей дисциплине.

1.7. Студент несет ответственность за сохранность выданной ему зачетной книжки и обязан предъявлять ее преподавателю для проставления оценок.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

2.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела студента;

ПК 02-10	
№ файла «ПК 02-10»	
Лист 3	Листов 7

- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
- подпись директора колледжа.

В верхней части первой страницы указывается учредитель и полное наименование образовательной организации либо ставится штамп колледжа с указанием его адреса.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ___ от _____».

2.3. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом или куратором указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану по возрастающей), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.4. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением, заверяется печатью, которая ставится в середине, на сгибе.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

2.5. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

2.6. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами колледжа соответствующих специальностей.

2.7. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№..
Наименование.

Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.

2.8. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).

ПК 02-10	
№ файла «ПК 02-10»	
Лист 4	Листов 7

2.9. В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы самостоятельной работы).

По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

2.10. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

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

2.12. В графе «Оценка» проставляется оценка строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.13. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации фиксируются зачеты, дифференцированные зачеты (в том числе комплексные) и другие формы контроля по дисциплинам и междисциплинарным курсам учебного плана. Другие формы контроля оцениваются в форме оценки «зачтено». Вид другой формы контроля прописывается в скобках в графе «Наименование учебных предметов» после наименования дисциплины.

2.14. Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

2.15. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.16. В случае пересдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета), разрешенной приказом директора в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по двум дисциплинам), запись о результатах вносится на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались с указанием

ПК 02-10	
№ файла «ПК 02-10»	
Лист 5	Листов 7

№ и даты приказа директора. Запись о первичном экзамене (зачете) зачеркивается аккуратно одной чертой.

2.17. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГ.

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

2.19. При необходимости, заведующий отделением имеет право перенести положительную оценку студента из зачетно-экзаменационной ведомости в зачетную книжку и заверить ее своей подписью.

При перезачете дисциплин в случае перевода студента из другого учебного заведения, зав. отделением указывает № и дату приказа о перезачете и заверяет запись своей подписью.

2.20. Оценки, за выполненные в период обучения в колледже, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя.

2.21. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, предусмотренных учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО№., ПП О№., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.22. Обозначение семестра, курса, номер дисциплин, практик и т.п. выполняются только арабскими цифрами.

2.22. Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.

2.23. По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделе: «Защита выпускной квалификационной работы».

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.24. Накануне проведения ГИА заведующим отделением и начальником отдела основного профессионального образования оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

ПК 02-10	
№ файла «ПК 02-10»	
Лист 6	Листов 7

2.25. Название темы и Ф.И.О научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей ВКР.

Дата сдачи выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка государственной экзаменационной комиссии» указывается отметка за защиту ВКР. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишется полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

2.26. 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 проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Порядок выдачи и хранения зачетной книжки

3.1. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж или в порядке перевода (восстановления) из других образовательных организаций как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

3.2. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

3.3. Зачетные книжки выдаются студентам под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

3.5. Зачетные книжки выдаются студентам через куратора группы на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за неделю до ее начала. По окончании сессии зачетные книжки сдаются куратором заведующему отделением. В межсессионный период зачетная книжка хранится у заведующего отделением.

3.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.7. При переводе студента из другого учебного заведения студенту выписывается новая зачетная книжка.

ПК 02-10	
№ файла «ПК 02-10»	
Лист 7	Листов 7

3.8. По окончании срока обучения зачетная книжка передается секретарю учебной части для подготовки личного дела к сдаче в архив.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению руководителя образовательного учреждения. Дубликат зачетной книжки выдается в течение 10 дней со дня обращения студента в учебную часть.

4.2. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ».

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции.

Данные о промежуточной аттестации студента заверяются подписью преподавателя или заведующего отделением.