



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке заполнения и хранения зачетных книжек
в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке заполнения и хранения зачетных книжек в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной»
(ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»)



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке заполнения и хранения зачетных книжек
в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

ПОЛОЖЕНИЕ

от « 09 » 10 20 19 г.
№ 8/Н

Самара

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Совета Колледжа
Председатель Совета Колледжа
Директор Колледжа Н.В.Ярочкина
от « 09 » 10 20 19 г.

О порядке заполнения и хранения зачетных книжек в ГБПОУ «СМК им.Н.Ляпиной»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке заполнения и хранения зачетных книжек в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной» (далее – Положение) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), освоивших образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности

1.3. В соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т. ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения и хранения зачетных книжек
в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

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

1.6. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студентам.

1.7. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине (МДК) модулю, указанной в расписании сессии.

1.8. По окончании каждой сессии заведующий отделением /куратор проверяет зачетные книжки студентов на предмет соответствия записей преподавателей и протоколов экзаменов и журналов учебных занятий. На основании проверки составляется сводная ведомость по результатам семестра (года).

1.9. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих составляющих:

- обложка;
- первый разворот;
- развороты с результатами промежуточной аттестации за семестр;
- разворот с указанием курсовых проектов (работ);
- разворот с результатами производственной практики;
- разворот с результатами защиты выпускной квалификационной работы;
- разворот с решением о присвоении квалификации.

Развороты страниц повторяются с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения и хранения зачетных книжек
в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. Ответственными за ведение зачетной книжки являются заведующие отделениями или кураторы.

3.2. Все записи по оформлению в зачетной книжке производятся куратором или заведующим отделения аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета.

3.3. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.4. Исправления фиксируются словами «Запись ошибочная» и заверяются подписью руководителем отдела по УР/ зав.отдела по УР и печатью.

3.5. При заполнении первого разворота зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование колледжа;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, очно - заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- подпись руководителя;
- дата выдачи зачетной книжки.

3.6. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (МДК), модулям проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК), модуля.

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

3.8. На левой стороне преподавателями фиксируются результаты экзаменов по

(МДК) дисциплинам (в том числе комплексных), на правой стороне –



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения и хранения зачетных книжек
в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

результаты зачетов и дифференцированных зачетов по дисциплинам, МДК, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом.

3.9. По разделам МДК результаты в зачетной книжке не фиксируются.

3.10. При выставлении отметки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает отметку цифрой и прописью: 5 (отл.); 4 (хор.); 3 (удовл.); «зачтено» ручкой синего цвета и расписывается.

3.11. Зав.отделением /куратор группы указывает наименование дисциплины, согласно принятому сокращению, и максимальное количество часов, согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.12. Неудовлетворительная отметка в зачетную книжку не проставляется.

3.13. Наименования дисциплин (МДК), входящих в состав комплексного экзамена, указываются после слов «Комплексный экзамен» (сокращенная запись «к. э.»). В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин (МДК). Отметка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин (МДК), входящих в экзамен.

3.14. Отметки, полученные студентом при пересдаче с целью повышения результатов, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (МДК). При этом делается вновь запись дисциплины (МДК), вместо объема часов выполняется запись «пересдача», фиксируется новый результат и подпись преподавателя.

3.15. Результат за квалификационный экзамен по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя квалификационной комиссии и всех членов комиссии.



ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке заполнения и хранения зачетных книжек
в ГБПОУ «СМК им. Н.И.Пирогова»

3.16. Отметки за выполненные в период обучения в колледже курсовой работы (проекта) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины (МДК), модуля; тема курсовой проекта (работы); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью руководителя отдела по УР/ зав. отделом по УР с расшифровкой подписи.

3.17. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: например, студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс. Запись заверяется подписью зав. отделением/куратора с расшифровкой подписи.

3.18. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим дифференцированный зачет по производственной практике, заносятся сведения о прохождении студентом видов производственной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, общее количество часов, результат (оценка), дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

3.19. Наименование практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов.

3.20. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссией (ГАК) заполняется соответствующий раздел в зачетной книжке:

«Защита выпускной квалификационной работы».

Полученные выпускником отметки заверяются подписью председателя ГАК.

3.21. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения и хранения зачетных книжек
в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в отделе кадров проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения вносятся в зачетную книжку и заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа.

4.2. На первом развороте зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, 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.

4.3. В случае невозможности восстановления результатов обучения, в связи с прекращением сроков хранения подлинных учебных журналов и ведомостей, колледжем проводится аттестация студента на основании приказа директора.

5. Хранение зачетной книжки

5.1. В каникулярный период и в период между сессиями зачетная книжка хранится у зав. отделений /кураторов.

5.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел кадров, взамен выдается академическая справка по заявлению студента.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения и хранения зачетных книжек
в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

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

6. Заключительные положения

6.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Протоколом заседания профкома

« 27 » 09 20 19 г. № 9

