

Рассмотрено на заседании
Методического совета
ГАПОУ СО «СОБМК»
Протокол № 7
от «12» марта 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК»
№ 41А от «18» марта 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке студента
ГАПОУ СО «СОБМК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке студента ГАПОУ СО «СОБМК» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский областной базовый медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Зачетная книжка – это документ, в котором фиксируется освоение обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена, на которую обучающийся зачислен приказом директора колледжа. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практической подготовки, курсовому проектированию.

1.3. Ответственность за выдачу, правильное заполнение, своевременное оформление, надлежащее ведение зачетной книжки несет заведующий отделением.

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

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль за оборотом зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

2.2. Зачетная книжка выдается лично вновь принятому студенту в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся (на бюджетную или внебюджетную форму обучения) бесплатно. Обучающийся, получивший зачетную книжку, несет полную ответственность за ее сохранность. Зачетная книжка хранится у обучающегося до окончания периода обучения в колледже.

2.4. Нумерация зачетных книжек единая для Колледжа (единая в каждом филиале Колледжа). В Колледже принята следующая нумерация зачетных книжек: перед косой чертой порядковый номер студента в алфавитном списке учебной группы в приказе о зачислении студентов на первый курс, начиная с первой группы специальности «Лечебное дело». После всех групп нового набора специальности «Лечебное дело» последовательно идут группы нового набора по специальностям «Акушерское дело», «Лабораторная диагностика», «Сестринское дело», «Фармация», «Стоматология ортопедическая». Через

косую черту в регистрационном номере указывается год приема студента в учебное заведение (четырёхзначное число). Например, регистрационные номера зачетных книжек – 1/2019, 2/2019 и т.д.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

Регистрационный номер зачетной книжки у студента совпадает с регистрационным номером его студенческого билета.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделением структурных подразделений, кураторы учебных групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента размером 3 на 4 см и заверяется печатью Колледжа;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2.2. На странице № 1 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство здравоохранения Саратовской области);
- наименование колледжа (ГАПОУ СО «СОБМК»);
- регистрационный номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента полностью в именительном падеже;
- код и название специальности (без сокращений и кавычек) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа, указывается ФИО директора Колледжа.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения фамилии, имени, отчества студента на первом листе зачетной книжки заведующим отделением старые данные зачеркиваются аккуратно одной чертой и выше записываются новые данные (согласно паспортным). На левой стороне зачетной книжки рядом с фотографией делается запись «Ф.И.О. изменено на основании приказа №...от...».

3.2.5. Вторая и третья страницы зачетной книжки соответствуют первому семестру учебного года, четвертая и пятая – второму семестру учебного года. Учебный год указывается, например: 2019/2020. Развороты «вторая и третья страницы», «четвертая и пятая страницы» повторяются необходимое количество раз в зависимости от срока освоения образовательной программы, нумерация страниц продолжается.

3.2.6. На каждой странице указывается курс обучения римской цифрой: I, II, III, IV.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не приемлема). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО. На свободной строке заносится верная запись. Замазывающие средства по личной инициативе не применяются;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заведующий отделением также заверяет исправления подписью.

4.3. Студент обязан своевременно предоставить зачетную книжку преподавателю и заведующему отделением для оформления и проверки. К моменту получения зачетов за семестр студент должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год, курс римскими цифрами и свои фамилию, имя и отчество (полностью в именительном падеже на 1-м курсе, а на последующих курсах допускается записывать фамилию и инициалы).

4.4. Во избежание ошибок заместитель директора по учебной работе разрабатывает регламент заполнения зачетной книжки (название дисциплины/раздела профессионального модуля в соответствии с учебным планом, общее количество часов) по специальностям, курсам, семестрам. Регламент для ознакомления преподавателей находится у заведующих отделениями.

4.5. Помимо полного наименования дисциплины/раздела профессионального модуля указывается общее количество часов, отведенных на изучение данной дисциплины, раздела, включая теоретические и практические занятия. Общее количество часов – это максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из суммы аудиторной нагрузки и самостоятельной работы. По дисциплине/разделу профессионального модуля, преподаваемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину/раздел. Общее количество часов может быть с учетом ранее пройденных семестров. В графе «Количество часов» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2 (1 зачетная единица составляет 36ч. Расчет трудоемкости дисциплины в зачетных единицах производится исходя из деления ее трудоемкости в академических часах на 36 с округлением до 0,5 по установленным правилам).

4.6. Оценки по дисциплинам/разделам профессионального модуля проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела)/раздела профессионального модуля.

На четных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных), на нечетных страницах – зачетов (слово «зачет»), дифференцированных зачетов (оценка с расшифровкой), предусмотренных учебным планом в текущем семестре.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удов.). В зачетную книжку заносятся положительные оценки, неудовлетворительная оценка 2 (неудов.) проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

В графе «Дата сдачи» зачетной книжки проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год арабскими цифрами, например: 01.10.2019г., 10.01.2020г.

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 по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по двум дисциплинам, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен, а при заполнении Приложения к диплому оценки дублируются.

4.7. Оценки при передаче не зачеркиваются, ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Передача с оценки «3» не разрешается. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины/профессионального модуля. Действительной является оценка, выставленная по дате позже.

4.8. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных дисциплин/профессиональных модулей; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Записи на данном развороте заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

4.9. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс (римской цифрой), семестр (арабской цифрой), наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа. Записи на данном развороте заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

4.10. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом куратору учебной группы. Куратором учебной группы делается запись о переводе студента на следующий курс (номер курса указывается римскими цифрами I, II, III, IV).

4.11. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора Колледжа по учебной работе.

4.12. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема, руководитель выпускной квалификационной работы», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

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 заведующим отделением проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Страница «Государственный экзамен» не заполняется, т.к. в Колледже не предусмотрены государственные экзамены.

5. Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода

5.1. При переводе студента из другой образовательной организации в Колледж ему выписывается новая зачетная книжка.

5.2. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на соответствующих страницах оформляются те дисциплины, МДК, ПМ, по которым имелась разница в учебных планах. Данные записи подписывает заведующий отделением.

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается секретарю учебной части, а затем вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента передается в архив.


7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

7.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание. Ему выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора колледжа заявление установленного образца.

7.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с настоящим положением. В верхней части правого листа заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. Данные о сданных зачетах, экзаменах вносятся заведующим отделением на основании ведомостей успеваемости. В графе «Подпись» ставится подпись заведующего отделением и печать учебной части.

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель студенческого совета ГАПОУ СО «СОБМК»
Лаврентьева А.Д. 
«03» марта 2022г.

Председатель совета родителей ГАПОУ СО «СОБМК»
Иванова И.А. 
«03» марта 2022г.