

ПРИНЯТО

Протокол Совета Учреждения
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский
колледж имени Н.П. Бычихина»
«11» марта 2014 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Великоустюгский
медицинский колледж имени Н.П.
Бычихина»
Т.И. Шашерина
пр. № 42-од от «11» марта 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке студента БПОУ ВО «Великоустюгский
медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа Минобрнауки России от 05 апреля 2013 года №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

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

1.3. Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций (экзаменов), результатам промежуточных аттестаций (зачетов), оценки за курсовые проекты (работы), оценки за практику, результаты государственной итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы, государственный экзамен).

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

1.5. Исправления, подчистки, помарки в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе заверяет исправления подписью и печатью.

1.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей специалист по кадрам, преподаватели учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей (далее – ПМ), классный руководитель группы, заместитель директора по учебной работе.

1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. На первом развороте зачетной книжки:

2.1.1. на левой стороне клеивается фотография студента и заверяется печатью;

2.1.2. под фотографией студент ставит личную подпись.

2.1.3. на правой стороне указывается полное наименование учредителя (Департамент здравоохранения Вологодской области); полное наименование учреждения (Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П.Бычихина»);

2.2. на 2 стр. зачетной книжки

2.2.1. выставляется номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;

2.2.2. фамилия, имя, отчество студента (последнее- при наличии);

2.2.3 код и название специальности (без сокращений);

2.2.4 форма обучения (очная);

2.2.4 дата и номер приказа о зачислении студента в образовательное учреждение;

2.2.6 дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора образовательного учреждения.

2.3 Оценки по учебным дисциплинам, МДК, ПМ проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, МДК,ПМ (или их разделов).

2.3.1.На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем группы.

2.3.2 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов/комплексных экзаменов, на правой стороне – зачетов, дифференцированных зачетов/комплексных дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, МДК, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, МДК, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость учебной группы.

2.3.3 При выставлении оценок в зачетной книжке преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины, МДК, ПМ, общее количество часов максимальной учебной нагрузки согласно рабочему учебному плану, оценку прописью «отл.», «хор.», «удовл.», дату сдачи экзамена, ставит подпись и фамилию. Для дисциплин, МДК, ПМ, которые изучаются на протяжении 2-х и более семестров, общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине, МДК,ПМ.

Наименование учебной дисциплины, МДК,ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, МДК,ПМ в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины, МДК, ПМ при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

Наименования дисциплин, МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются в скобках после слов «комплексный экзамен».

В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом (рабочей программой по дисциплине, МДК,ПМ).

При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.3.4 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.3.6 При сдаче квалификационного экзамена в зачетную книжку выставляется: «ВПД : (указать вид) - освоен»

2.4 Оценки за выполненные в период обучения в образовательном учреждении курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; МДК, ПМ, тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи (Ф.И.О.) и печатью.

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

2.6 В зачетную книжку на специально отведенных страницах заместителем директора по учебной работе заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной практики:

- курс;
- семестр;
- наименование практики;
- место проведения практики;
- общее количество часов;
- дата
- Ф.И.О. руководителя практики от медицинской организации;
- Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

Наименование этапов практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

2.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к ней студента, заверяется печатью.

2.8. 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 ГЭК проставляются серия и номер выданного выпускнику диплома, регистрационный номер и дата его выдачи.

Данные сведения заверяются подписью директора образовательного учреждения и печатью.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора образовательного учреждения или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора образовательного учреждения с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает заместитель директора по учебной работе.

3.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

3.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки классным руководителем только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.4. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем передается в архив на хранение.

4.5. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, утвержденному в образовательном учреждении.