

БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РК

«Калмыцкий медицинский колледж
им. Т. Хахлыновой»

В.К. Азыдов

2016г



ПОЛОЖЕНИЕ

Об оформлении зачетной книжки обучающегося
в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им Т.Хахлыновой»

РАЗРАБОТЧИКИ: Санджиева Г.Д. – зам директора по УВиМР
Бакурова С.И. - педагог-организатор
Убушиева В.В. – педагог-организатор
Шанаева О.П. – педагог-организатор

Согласовано: Юрисконсульт  Волынец О.А.
« 24 » 10 2016г

г. Элиста 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым обучающимся в течение первого месяца первого семестра обучения. В течение семестра зачетная книжка находится у обучающегося.

1.3. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть.

1.4. Педагог-организатор имеет право брать в течение семестра зачетные книжки у обучающихся для контроля успеваемости и правильности заполнения зачетной книжки преподавателями.

1.5. При получении диплома о среднем профессиональном образовании книжка обучающегося сдается в архив и хранится в течение 5 лет. В случае отчисления обучающегося (при переводе в другое образовательное учреждение, за академическую задолженность и т.д.) зачетная книжка обучающегося хранится в архиве в личном деле обучающегося в течение 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2. Оформление зачетной книжки организуется педагогом-организатором.

2.3. На титульном листе зачетной книжки, а также на каждом последующем листе, начинающем новый семестр, фамилия, имя и отчество обучающегося пишутся полностью.

2.4. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»:

— В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом (например: Основы латинского языка, Гигиена и экология человека). При условии изучения большего количества предметов, чем предусмотрено строчек на левой стороне зачетной книжки возможен их перенос на правую сторону зачетной книжки.

- В графе «Общее количество час.» для каждого изучаемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом выставляются часы максимальной учебной нагрузки студента. Если учебный предмет, курс, дисциплина (модуль) изучается в течение нескольких семестров, максимальная учебная нагрузка в каждом семестре выставляется в соответствии с семестровым учебным планом.
- В зачетную книжку в графе «Оценка» проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (кроме экзамена) студента цифрами и в скобках прописью: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл). Преподаватель указывает дату проведения зачета (текущего контроля) и ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

2.5. Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»:

- В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом, по которым предусмотрена промежуточная аттестация (например: Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»).
- При проведении комплексных экзаменов в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются все учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), входящие в комплексный экзамен (например: Анатомия и физиология человека. Основы патологии). В графе «Общее количество час.» в данном случае выставляется суммированное количество часов, отводимых на все учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) комплексного экзамена в соответствии с учебным планом. При подведении итогов комплексного экзамена оценка, полученная на экзамене, рассматривается как окончательная для всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), входящих в комплексный экзамен.

2.6. Педагог-организатор имеет право перенести оценку в зачетную книжку из учебного журнала и журнала практических занятий, ведомости по учебной и производственной практике, кроме росписи преподавателя.

2.7. Сведения о переводе обучающегося на другой семестр (курс) выставляются педагогом-организатором с указанием номера приказа о переводе на другой семестр (курс).

2.8. После окончания учебного года оценки, выставленные по результатам успеваемости обучающегося, заверяются подписью заместителя директора по УВиМР.

2.9. Оформление страниц, отведенных под «Курсовые проекты (работы)»:

- При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под курсовые проекты (работы) записи ведутся преподавателем, принимающим курсовую работу;
- Заполнение левой стороны зачетной книжки – Курсовые проекты (работы): указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). В графе «Тема курсового проекта (работы)» преподаватель должен аккуратно написать тему курсового проекта (работы);
Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Курсовые проекты (работы)»: в графе «Оценка» проставляется оценка, полученная на защите курсового проекта (работы) цифрой и в скобках прописью (например, 5 (отл), 4 (хор), 3(удовл));
- в графе «Дата» указывается дата проведения защиты курсового проекта (работы) цифрами (например:04.06.2014);
- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

2.10. Оформление страниц, отведенных под учебную и производственную практики.

- При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под учебную/производственную практику, записи ведутся преподавателем, принимающим дифференцированный зачет по данному виду учебной/производственной практики.
- Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Практика»: указываются курс, семестр, наименование вида практики» (например: Учебная/производственная практика Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»), место проведения практики (например: Перинатальный центр) общее количество часов (в соответствии с учебным планом по специальности).
- Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Практика»: в графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» проставляется оценка, полученная на дифференцированном зачете по итогам учебной/производственной практики цифрой и в скобках прописью (например, 5 (отл), 4 (хор), 3(удовл));

- в графе «Дата» указывается дата проведения дифференцированного зачета по учебной/производственной практике цифрами (например:04.06.2014); в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от медицинской организации;
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы методического руководителя (преподаватель колледжа).
- Контроль оформления страниц, отведенных под учебную/производственную практики, осуществляет заведующий практикой.

2.10. Оформление страниц, отведенных под государственную итоговую аттестацию, осуществляет педагог-организатор. Контроль оформления осуществляет заместитель директора по УВиМР.

- Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Выпускная квалификационная работа»: указываются вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тема выпускной квалификационной работы, фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.
- Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Защита выпускной квалификационной работы»: указываются сведения о допуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом директора колледжа о допуске к защите выпускной квалификационной работы и заверяются подписью заместителя директора по УВиМР. Эти данные должны быть внесены в зачетную книжку не позднее даты защиты выпускной квалификационной работы.
- В строке «Дата защиты» указывается дата защиты выпускной квалификационной работы (например: 18.06.2014 г.). В строке «Оценка» указывается оценка обучающегося цифрами и в скобках прописью: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл).
- В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК, указываются инициалы и фамилия.

2.11. Левая сторона зачетной книжки – «Государственный экзамен» не заполняется.

2.12. На странице, следующей за страницей зачетной книжки «Государственный экзамен», делается запись решения Государственной экзаменационной комиссии (с указанием даты и № протокола заседания

ГЭК) о присвоении обучающемуся квалификации и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании с указанием серии, № диплома, даты выдачи.

2.13. В графе «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора колледжа и печать колледжа.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ

3.1. Изменения фамилии, имени или отчества обучающегося вносятся педагогом-организатором на основании приказа, подписанного директором колледжа, с указанием номера приказа.

3.2. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, преподаватель зачеркивает неверную запись, внизу на свободной строке на этой же странице вновь пишется наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), общее количество часов и выставляется оценка. Ниже следует запись «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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

4.2. 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 педагогом-организатором в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части, и заверяются подписью педагога-организатора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЗАПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Заместитель директора по УВиМР несет ответственность:

- за своевременное информирование педагога-организатора об объеме часов учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом по специальности подготовки;
- за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки, отведенных под государственную итоговую аттестацию.

5.2. Педагог-организатор 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 с указанием номера соответствующего приказа;
- за своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии студента с указанием номера приказа.

5.3. Заведующий практикой несет ответственность за оформление зачетной книжки в части «ПРАКТИКА».

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