

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Рубцовский медицинский колледж»
В.М. Пономарев
20 21 г.



ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
ОБУЧАЮЩИМСЯ КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Рубцовск, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными: приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 31; приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 года № 1580,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04. 2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

- Уставом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рубцовский медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность обучающегося Колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения обучающимся, зачисленным в Колледж, бесплатно.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными номеру по поименной книге, не меняются на протяжении всего периода обучения, обучающегося в Колледже.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в первый день занятий 1 сентября, о чем делается запись в

классном журнале при проведении вводного инструктажа с росписью студентов.

2.4. Зачетная книжка обучающегося выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку заведующему отделению.

2.5. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри Колледжа с одной специальности на другую обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки и студенческого билета осуществляет секретарь учебной части.

3.2. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в Колледж студенческий билет для продления срока его действия.

3.3. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.4. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.5. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.6. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель практики и т.д.).

3.8. В зачетную книжку экзаменуемым преподавателем заносятся:

-записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, прохождения практики;

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

3.9. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, прохождения практики у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.10. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.11. На каждом развороте зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.12. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне –зачеты, дифференцированные зачеты (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

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

3.13. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы) и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами Колледжа соответствующих профессий.

3.14. Преподаватели заполняют столбцы графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Общее количество часов/зачетных единиц» (указывается максимальное количество часов), «Ф.И.О. преподавателя», «Подпись преподавателя», «Дата сдачи экзамена/зачета». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК_(код, наименование). Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ_(код, наименование).

3.15. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного

курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию учебному плану по данной дисциплине.

3.16. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено, «освоен». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

3.17. В случае повторной сдачи обучающимся экзамена или дифференцированного зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

3.18. Оформление графы «Дата» производится записью вида: 10.09.2020 г.

3.19. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заведующий отделением ставит свою подпись.

3.20. Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

3.21. В зачетную книжку, на страницах «Практика», преподавателем (мастером п/о), принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (учебной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП_,ПП_), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

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

3.23. По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.24. После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК

вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

3.25. После завершения государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть.

3.26. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передаются в архив.