

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического Совета
№ 1
«31» 08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»
А.Н. Ряскин
«31» 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О зачетной книжке

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2»

Настоящее положение разработано на основании:

- Приказа Минобразования РФ от 24.12.2002 N 4571 "Об утверждении формы зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.01.2003 N 4161)

1. Общие положения

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

1.1. Зачётная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам, междисциплинарным курсам(МДК), профессиональным модулям(ПМ).

1.2. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво ручкой, чернилами или пастой синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и заведующий отделением заверяет исправления подписью и печатью «Для документов». Использование корректора запрещено.

1.3. Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, групповой руководитель производственной (профессиональной) практики, классный руководитель (куратор) группы.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачётной книжки несёт заведующий отделением.

1.5. Запрещается проставлять в зачетной книжке какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

2.Требования к заполнению зачетной книжки

- 2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью; под фотографией студент ставит личную подпись.
- 2.2. На странице 3 зачётной книжки указано: Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга, наименование колледжа СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2».
- 2.3. Классным руководителем (куратором) учебной группы проставляется номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета студента; название специальности (без сокращений); форма обучения (очная, очно-заочная); дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж; дата выдачи зачётной книжки.
- 2.4. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.
- 2.5. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела).
- На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) классным руководителем (куратором) учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя и отчество студента (полностью)
 - На левой стороне фиксируются результаты экзаменов и дифференцированных зачетов (в том числе комплексных), на правой – зачётов и контрольных работ (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, а так же на соответствующей странице журнала учебной группы.
- 2.6. Для заполнения зачетной книжки заведующий отделением готовит образец зачетной книжки с перечислением дисциплин, МДК, ПМ и количеством часов по семестрам с учетом внеаудиторной самостоятельной работы студента, и всех видов учебной, производственной практики студентов с указанием количества часов по учебному плану.
- Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с учебным планом.
 - Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; ПМ и МДК может применяться сокращения наименования.
 - Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, ПМ, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен»

- При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объём времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.
- Оценка на комплексном экзамене ставится общая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.7. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.

2.8. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.9. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чём в зачётной книжке делается соответствующая запись: *студент Иванов В.И. переведен на 3 (третий) курс; приказ от _____ 20_____ №*

2.10. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем по проведенным видам учебной практики заносятся сведения о прохождении студентом учебной практики : Учебная практика курс,семестр, количество недель, по какому ПМ и МДК, с выставлением итоговой оценки.

2.11. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, принимающим итоговую аттестацию по практике (методическим руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом этапов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, ФИО руководителя практики.

2.12. Наименование практики должно строго соответствовать наименованию, указанному в учебном плане по специальности, : *практика для получения первичных профессиональных навыков(ППН); практика по профилю специальности(ППС); квалификационная практика(стажировка).*

2.13. Государственная итоговая аттестации (ГИА) секретарём Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

2.14. Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачётную книжку при условии защиты дипломной работы, на основании протокола государственной аттестационной комиссии.

2.15. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачётную книжку секретарём ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов ответ-

ственный секретарь ГАК проставляется номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

- 3.1. После выдачи диплома об окончании колледжа зачётная книжка сдается в учебную часть ответственным секретарем ГАК.
- 3.2. Секретарем учебной части зачетная книжка подшивается в личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.
- 3.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, переход в другое образовательное учреждение) зачётная книжка куратором курса сдаётся в учебную часть, и храниться в его личном деле.

4. Порядок оформления зачетной книжки

- 4.1. Оформление дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.
- 4.2. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой об оформлении дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.
- 4.3. На третьей странице дубликата зачётной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачётной книжки.
- 4.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки заведующим отделением на основании подлинных экзаменационных, семестровых ведомостей и учебного журнала за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.