



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

431226 Республика Мордовия, Темниковский район, д. Русское Тювеево ул. Лесная, д.1

Принято на заседании Совета
ГБПОУ Республики Мордовия
«Темниковский медицинский колледж»
Протокол № 4 от «13» мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор Е.Г. Фомина
Приказ № 9 от «13» мая 2023г.

Положение

о зачетной книжке студента

в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский
медицинский колледж»

Темников

Положение о зачетной книжке студента в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 240 г. Москва "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования", Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 24.12. 2002 № 4571), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167), Положения о промежуточной аттестации ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж».

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.4. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» студенты колледжа подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.5. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заместителем директора по учебной работе или председателем ЦМК;

1.6. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

1.8. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. На титульном листе зачетной книжки делается надпись

«дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.9. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в канцелярию колледжа, которая выдает студенту академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.10. При получении диплома об окончании учебного заведения зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента .

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента .

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин или междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, подлежащие зачету. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «дифзачете/зачете» по данным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, который оценивается по пятибалльной шкале.

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

Наименования междисциплинарных курсов, входящих в состав междисциплинарного экзамена, указываются после слов «Междисциплинарный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене междисциплинарных курсов.

Оценка на междисциплинарном экзамене ставится единая для всех междисциплинарных курсов, входящих в экзамен.

2.4. Учебная и производственная (профессиональная) практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о «дифзачете/зачете» проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится у куратора группы.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается куратором группы на руки студентам.

3.4. Титульный лист зачетной книжки заполняет куратор группы. Названия дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей могут так же заполняться куратором группы.

3.5. На каждом листе книжки куратор прописывает фамилию и инициалы студента.

3.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, указанной в расписании сессии.

3.7. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

3.8. Куратор просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя, не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением «О промежуточной аттестации».

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ Z).

3.9. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов).

3.10. По завершении сессионного периода, книжки сдаются заместителю директора по учебной работе, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью образовательного учреждения.

Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Заместителем директора по учебной работе колледжа, на основании приказа о допуске к ГИА, оформляется запись. Записи вносятся и скрепляются печатью.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку куратором вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3.11. После успешной сдачи Государственной итоговой аттестации зачетные книжки сдаются в архив колледжа.