АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора АПОУ УР «РМК МЗ УР»
Приказ № 82/01-02
от «31» 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке студентов автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке регламентирует порядок оформления, выдачи, ведения и хранения зачетной книжки студента АПОУ УР «РМК МЗ УР», а также порядок выдачи дубликата зачетной книжки (далее соответственно – зачетная книжка, колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ос следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Зачетная книжка является официальным документом студента, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения в колледже. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, по всем видам практики (учебной, производственной, преддипломной), курсовым работам.

1.4. Зачетная книжка выдается бесплатно студентам, зачисленным как на бюджетную, так и на внебюджетную (платную) основу обучения.

1.5. Зачетная книжка выдается секретарем учебной части колледжа после регистрации в специальном журнале. Журнал регистрации зачетной книжки хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.6. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета). Студент обязан предъявлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

1.7. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При смене фамилии, имени, отчества студента в зачетной книжке вносятся соответствующие изменения.

1.9. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления студента. 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 у заведующих отделениями.

1.10. В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, а студенту выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу, самостоятельно установленному колледжем.

1.11. При получении диплома об окончании образовательной организации зачетная книжка сдается в учебную часть.

2. Порядок заполнения зачетной книжки

2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, пастой черного, синего или фиолетового цвета шариковой ручкой. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя, заведующего отделением либо секретаря учебной части.

2.2. Титульный лист и форзац зачетной книжки оформляется секретарем учебной части.

2.3. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа таким образом, чтобы захватить часть фотографии. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.4. На титульном листе зачетной книжки указываются:

– полное наименование учредителя колледжа;

– полное наименование колледжа в соответствии с Уставом;

– регистрационный номер зачетной книжки. Регистрация зачетной книжки производится в специальном журнале в учебной части колледжа, регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью в именительном падеже в соответствии с данными паспорта. При изменении фамилии, имени или отчества студента исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее или рядом вносится новая запись;

- наименование специальности вносится полностью, без сокращений;
- форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя));
- номер и дата приказа о зачислении студента;
- подпись директора колледжа, фамилия, имя, отчество директора;
- дата выдачи зачетной книжки.

2.5. На страницах зачетной книжки, соответствующих семестру прохождения учебной дисциплины (или ее раздела), на левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом), а также итоговые оценки.

2.6. На левой стороне разворота указывается учебный год и порядковый номер семестра (в соответствии с учебным планом), на правой стороне - курс и фамилия, имя, отчество студента (полностью). Заполнение указанных данных организуется куратором.

2.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». 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.

2.8. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем.

2.9. При выставлении оценки за экзамен, дифференцированный зачет, зачет либо итоговой оценки преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины, общее количество аудиторных часов согласно учебному плану, дату сдачи зачета (дифференцированного зачета, экзамена), отметку о сдаче зачета (дифференцированного зачета, экзаменационную оценку), свою подпись и фамилию. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

2.10. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче (пересдаче), также проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.11. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Допускаются следующие обозначения оценок в зачетной книжке: «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удовл.)». Неудовлетворительная оценка («2 (неуд.)») в зачетную книжку не проставляется, она указывается только в экзаменационной ведомости и журнале успеваемости.

2.12. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку одной чертой, сверху пишет правильный вариант, а ниже строкой или на свободном поле этой же страницы добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись.

2.13. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и передает зачетную книжку заведующему отделением. Заведующий отделением заверяет своей подписью соответствующую страницу зачетной книжки.

2.14. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины, тема курсовой работы, оценка, дата сдачи, подпись, фамилия и инициалы преподавателя. Указанные страницы заверяются подписью заведующего отделением.

2.15. Информация о защите индивидуального проекта заносится на страницу курсовых работ.

2.16. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практики: указывается курс, семестр, наименование вида практики в соответствии с учебным планом, место проведения практики, общее количество часов, оценка, дата зачета по итогам прохождения практики, подпись и фамилия с инициалами руководителя практики. Указанный раздел заверяется заместителем директора по практическому обучению.

2.17. Студент, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс обучения, переводится на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись (например: «Студент Иванов И.И. переведен на 3 курс. Приказ № 00 от 00.00.0000г.»).

2.18. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы». Указывается вид выпускной квалификационной работы (например: «Дипломная работа»), тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.19. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, 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 учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

2.20. Контроль за заполнением зачетных книжек осуществляют кураторы групп и заведующие отделениями.

3. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

3.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае утери или порчи зачетной книжки студент обязан немедленно сообщить об этом куратору группы.

3.2. Выдача дубликата зачетной книжки осуществляется на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с куратором.

3.3. Оформление титульного листа дубликата зачетной книжки осуществляет секретарь учебной части. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утраченной, делается надпись «Дубликат». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки.

3.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки куратором на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

4. Хранение зачетной книжки

4.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у заведующего отделением. Перед началом сессии (перед первым экзаменом, дифференцированным зачетом, зачетом) каждого семестра зачетная книжка выдается на руки студенту.

4.2. По окончании сессии студент сдает зачетную книжку куратору группы, который после проверки правильности и достоверности всех внесенных сведений передает зачетные книжки группы заведующему отделением для контроля и хранения.

4.3. По окончании обучения в колледже зачетная книжка передается заведующим отделением в учебную часть и хранится в личном деле студента.

4.4. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение), а также в случае предоставления студенту академического отпуска, зачетная книжка сдается в учебную часть.

4.5. На студентов, переведенных из другого учебного заведения, зачетная книжка заполняется секретарем учебной части и передается заведующему отделением.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о зачетной книжке.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и иными локальными правовыми актами колледжа.

СОГЛАСОВАНО

С Педагогическим советом

Секретарь педсовета

_____ / Симонина СВ

Протокол № 6

от 31 03 2022 г.

СОГЛАСОВАНО с ППО

Председатель ППО

_____ / Левченко О.В.

Протокол № 54

от 30 03 2022 г.

СОГЛАСОВАНО со Студсоветом

Председатель студсовета

_____ / Антипова ВВ

Протокол № 11

от 30 03 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ / О.Г. Кожевникова

31 03 2022 г.