

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»


Е.Е.Яковлева

«15» марта 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»


А.Ф. Лазебный

Приказ №28 от 17.03.2018г.



Локальный акт № 2.18

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от «15» марта 2018г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа от 05.04.2013 года № 240 МО и Н РФ, Устава училища и иных нормативных актов.

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

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

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой чернилами синего цвета, 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. Секретарь учебной части также заверяет исправления подписью и печатью.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/МДК, руководитель учебной и производственной (профессиональной) практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

2.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 2 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя;

2.2.2. Наименование училища без сокращений (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Зеленодольское медицинское училище»).

2.2.3. Номер зачетной книжки, должен совпадать с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;

2.2.4. Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) студента

2.2.5. Название специальности (без сокращений);

2.2.6. Форма обучения (очная, очно-заочная(вечерняя));

2.2.7. Дата и номер приказа о зачислении студента в училище;

2.2.8. Дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи). Все записи на данной странице заверяются подписью директора училища или заместителя директора по учебной работе.

2.3. Оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам(модулям) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела)/МДК.

2.3.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя,

отчество студента (полностью). Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов в том числе квалификационных, на правой стороне – зачетов, и дифференцированных зачетов (по дисциплинам/МДК, 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.

2.3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины/МДК и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

Наименование учебной дисциплины/МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане, сокращения наименования дисциплины/МДК при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

Наименования дисциплин/МДК, 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/МДК, входящих в экзамен.

2.3.4. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.4. Оценки за выполненные в период обучения в училище курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины/МДК; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

2.5. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент **Митрофанов О.А.** переведен на 2 (второй) курс.

2.6. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики(час.), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

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

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

2.8. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК 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 училища и печатью.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании училища зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия студента из училища до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен, выдается академическая справка установленного образца.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора училища или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора училища с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением.

4.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.