

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ

«Зеленодольский медицинский
колледж»

И.Д. Фатыхова

« 01 марта » 2024 г.

Локальный акт № 2.10

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа

« 01 » марта 2024 г.

Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Устава колледжа и иных нормативных актов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 оборотной стороны зачетной книжки несет секретарь учебной части.

1.7. Ответственность за правильное ведение зачетной книжки несёт заведующий учебной частью.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 2 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование колледжа без сокращений (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Зеленодольский медицинский колледж»).

- номер зачетной книжки, должен совпадать с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;

- Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) студента;
- название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, очно-заочная(вечерняя));
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледже;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или заместителя директора по учебно-воспитательной 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:

- На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному

зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- 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.

- 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.

- Оценка за модульный экзамен ставится единая для всех дисциплин/МДК, входящих в экзамен.

- Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

- 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 колледже курсовых работ (проектов) 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, приказ №153 от 31.08.2023г.*

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.

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 учебно-воспитательной 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 колледжа и печатью.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. При получении диплома об окончании колледжа 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 колледжа 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 колледжа или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

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.