

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Каракольского медицинского
колледжа им. академика И.К.Ахунбаева

_____ Султанов Ж.Ж.

« _____ » _____ 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения
зачетных книжек студентов в
в Каракольском медицинском колледже им. И.Ахунбаева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе Приказа МО и Н КР «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы с требованиями ГОС.

1.3. Зачетная книжка является внутриколледжеским документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.4. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.5. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, государственной итоговой аттестации.

1.6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.7. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или практику, а также заведующий отделением по специальности, заместитель директора по учебной работе. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

1.8. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, секретарь отделения, методист отделения по специальности.

1.9. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет секретарь учебной части, заведующие отделениями.

1.10. В случае смены студентом ФИО или в случаях перевода на другую специальность, форму обучения заведующий отделением вносит необходимые изменения в зачетную книжку с указанием даты и номера соответствующего приказа и заверяют подписью.

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1 На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2 При заполнении стр. 1 зачетной книжки указывается: - номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже) - код и название специальности (без сокращений); - форма обучения (очная); 4 - дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж; - дата выдачи зачетной книжки; - подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица.

2.3 На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки секретарь учебной части указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

2.4 Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением или зам. директором по учебной работе.

2.5 Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы промежуточной аттестации в семестре определяются действующими рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.6 При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.10 Запись оценок по дисциплинам, производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины.

2.11 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — зачетов по дисциплинам.

2.12 Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен.

2.13 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.14 В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина.

2.15 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГ.

2.16 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заведующим отделением по специальности, заведующим заочным и вечерним отделением.

2.17 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УПО№., ПП 0№., ПДП), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель), оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

2.18 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

2.19 По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Государственный экзамен» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

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

2.22 После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью.

3 Порядок хранения зачетной книжки

3.1 При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником на отделение по специальности, 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 другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается на отделение по специальности.

3.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1 В случае утери, порчи или восстановлении зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заведующий отделением или заместитель директора по учебной работе.

4.2 На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

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

4.5 Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе.