

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ТЕХНИКУМ
«ШЕНТАЛИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ШМУ

А.И. Горбатов А.И. Горбатов

« 25 » 06 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке студента

РАССМОТРЕНО
на заседании Методического совета
Протокол №10 от «25» июня 2012г.

Шентала,
2012г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 24.12.2002 № 4571).

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 итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и 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. Заведующий учебной частью (секретарь учебной части) также заверяет исправления подписью и печатью «Учебная часть».

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель 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. 3 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (министерство здравоохранения Самарской области).

2.2.2. Наименование образовательного учреждения без сокращений (государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования – техникум «Шенталинское медицинское училище»).

2.2.3. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером в книге регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

2.2.4. Фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже без сокращений.

2.2.5. Код и название специальности (без сокращений).

2.2.6. Форма обучения (очная, заочная).

2.2.7. Дата и номер приказа о зачислении студента в образовательное учреждение.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора образовательного учреждения или заместителя директора по учебной работе.

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

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 куратором учебной группы.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), результаты квалификационного экзамена по профессиональному модулю; на правой стороне – результаты зачетов, дифференцированных зачётов, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом, также итоговые оценки за семестр по дисциплинам, по которым по учебному плану не предусмотрены зачёты или дифференцированные зачёты, но которые являются условием допуска к экзамену, о чём свидетельствует штамп в верхнем правом углу.

2.3.3. Результаты зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов фиксируются записью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

2.3.4. Результаты квалификационных экзаменов фиксируются записью «освоен», или «не освоен».

2.3.5. Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся на специально отведённой странице.

2.3.6. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете или контрольной работе преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины 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 в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. 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.

2.3.7. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.3.8. 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 образовательном учреждении курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, 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: номер приказа о переводе.

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 (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения

первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка;

2.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы».

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента.

Записи о допуске к ГИА утверждаются приказом и скрепляются печатью «Учебная часть».

2.8. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарём учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Получение диплома заверяется подписью студента. Директором техникума оформляется приказ о выдаче диплома со следующей информацией: № и серия диплома, присвоение квалификации и отчисление из числа студентов.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. При получении диплома об окончании техникума 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 техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен учебной частью выдается академическая справка установленного образца.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

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

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

4.2. 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.