

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №5»



Н.Л. Гребнева

« 09 » января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления зачетной книжки обучающегося
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж №5»

Регистрационный номер 39

Приказ от 09.01.2020 № 5/2

Москва
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.01.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», законом города Москвы от 29.06.2005 N 32 (ред. от 05.06.2019) «О профессиональном образовании в городе Москве», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Учредителя – Департамента здравоохранения города Москвы и Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5» (далее по тексту – Образовательная организация).

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой фиксируется прохождение обучающимся основной образовательной программы в Образовательной организации и отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до его окончания.

1.4. Ответственность за правильное заполнение зачетных книжек несут классные руководители (кураторы групп), преподаватели дисциплин (профессиональных модулей).

1.5. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют заведующие структурными подразделениями, учебной частью, производственной практикой, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора.

2. Порядок оформления и заполнения зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография обучающегося, которая заверяется печатью Образовательной организации. Под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Департамент здравоохранения города Москвы);

2.2.2. Наименование Образовательной организации без сокращений (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5»).

2.2.3. Допускается внесение данных, указанных в пп. 2.2.1. и 2.2.2., путем проставления штампа.

2.2.4. Номер зачетной книжки в соответствии с номером в «Журнале регистрации зачетных книжек»;

2.2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже согласно паспорту или другому документу, его заменяющему.

2.2.6. Код и название специальности (без сокращений);

2.2.7. Форма обучения (очная, очно-заочная);

2.2.8. Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Образовательную организацию;

2.2.9. Дата выдачи зачетной книжки;

2.2.10. Все записи на данной странице заверяются подписью директора Образовательной организации.

2.3. Заполнение зачетной книжки осуществляют классный руководитель (куратор группы), преподаватели учебных дисциплин (профессиональных модулей), заведующий производственной практикой по окончании каждого семестра.

2.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво синими чернилами или шариковой ручкой синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.5. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью заведующего учебной частью (руководителем структурным подразделением) и печатью Образовательной организации.

2.6. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестаций, всем видам практик, курсовым работам.

2.7. Оценки по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам (их разделам) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру их прохождения. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.8. Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этих дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в учебном плане. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена, указываются после слов «Комплексный экзамен».

2.9. Количество часов по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам указывается согласно учебному плану и соответствует общей трудоемкости (аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа). Для комплексного экзамена указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.10. По дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, по которым, согласно учебному плану, предусмотрены экзамены (в т.ч. комплексные и квалификационные) или дифференцированные зачеты, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах (в т.ч. комплексных и квалификационных) или дифференцированных зачетах. По дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, по которым, согласно учебному плану, не предусмотрены экзамены (в т.ч. комплексные и квалификационные) или дифференцированные зачеты, проставляются итоговые семестровые оценки, на основании текущего учета успеваемости.

На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в т.ч. комплексных и квалификационных), на правой стороне – зачетов (в т.ч. дифференцированных) и итогов семестра.

2.11. По результатам экзаменов (в т.ч. комплексных), дифференцированных зачетов и итогов семестра ставятся оценки: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех входящих в него дисциплин, междисциплинарных курсов. По результатам экзаменов (квалификационных), кроме оценки, делается запись «ВПД освоен».

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.12. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, повторно проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса (их разделов).

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

2.14. Оценки за все этапы производственной практики и за выполненные в период обучения в Образовательной организации курсовые работы выставляются на

специально отведенных страницах зачетной книжки. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане.

2.15. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Переведен на 3 курс. Приказ № __ от _____.»

2.16. Результаты прохождения выпускником этапов Государственной итоговой аттестации (ГИА) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Перед проведением этапов ГИА оформляется допуск к ней выпускника. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе (заместителем директора) и скрепляются печатью.

2.17. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Образовательной организации и печатью.

2.18. Выдача 2-ой зачетной книжки студенту производится только при полной заполняемости всех строк производственной (профессиональной) практики первой зачетной книжки, по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

3. Порядок хранения зачетной книжки

3.1. Зачетные книжки хранятся в учебной части Образовательной организации. Ответственность за хранение и выдачу зачетных книжек несет ответственный работник учебной части.

3.2. При получении диплома об окончании Образовательной организации зачетная книжка подшивается в личное дело выпускника, которое затем сдается в архив по соответствующему акту.

3.3. В случае выбытия обучающегося из Образовательной организации до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) в зачетную книжку вносится запись в соответствии с приказом об отчислении и выдается справка об успеваемости. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин (профессиональных модулей) в другой образовательной организации.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Образовательной организации или заместителя директора.

4.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.3. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки ответственным работником учебной части только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

5. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся, переведенных из других образовательных организаций

5.1. При переводе в Образовательную организацию из другой образовательной организации обучающийся представляет справку о выполнении учебного плана с результатами промежуточных аттестаций.

5.2. При полном соответствии учебной нагрузки и отсутствии академической задолженности из представленной справки на соответствующие страницы зачетной книжки вносятся необходимые записи о выполнении учебного плана с результатами промежуточных аттестаций, которые заверяются заместителем директора по учебной работе и печатью Образовательной организации.

5.3. В случае неполного соответствия учебной нагрузки или наличия академических задолженностей зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности и отработки необходимых учебных часов. В этом случае приказом о зачислении устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности.

5.4. Дальнейшее ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Приложение N 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ (КУРСАНТОВ), ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от "___" _____ 20__ г. N _____</p> <p>Руководитель образовательной организации (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">2</p>

			в качестве кого работал (должность, профессия)	з. ед.		организации	образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)		

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Допущен к защите "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты "___" _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
---	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Допущен (а) к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">М.П. _____</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																	

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

* **Примечание:** развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

Положение разработала:
юриисконсульт И.Л. Муснец 06.04.2020г.