

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от «23» 12 2014 № 318-11

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета ККБМК

от «20» 12.10.14 № 11

г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.6.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение зачетных книжек и студенческих билетов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - ККБМК).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями, работающими по совместительству.

1.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно.

Обучающимся, зачисленным на 1 курс, студенческие билеты и зачетная книжка выдаются 1 сентября. Вновь принятым обучающимся в порядке перевода из другой образовательной организации и восстановления - в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за два месяца до начала промежуточной аттестации.

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются лично студенту на основании приказа о зачислении. Дата выдачи зачетной книжки и студенческого билета фиксируются в Журнале выдачи зачетных книжек и студенческих билетов под личную подпись.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора ККБМК.

Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

2.2. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль за оборотом зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

2.3. Зачетные книжки выдаются обучающимся ККБМК бесплатно. Обучающийся, получивший зачетную книжку, несет полную ответственность за ее сохранность. Зачетная книжка хранится у обучающегося до окончания периода обучения.

2.4. В случае отчисления из ККБМК, а также после его окончания зачетная книжка должна быть сдана в учебную часть.

2.5. Обучающийся, потерявший зачетную книжку, должен восстановить ее в течение месяца. Восстановление производится на основании заявления после подачи объявления в газете об утере зачетной книжки и наличия объявления в газете о недействительности утерянного документа.

2.6. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся в ККБМК.

2.7. Бланки студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль за оборотом студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части.

2.8. Студенческие билеты выдаются обучающимся ККБМК бесплатно. Обучающийся, получивший студенческий билет несет полную ответственность за его сохранность. Студенческий билет хранится у обучающегося до окончания периода обучения.

2.9. Действие студенческого билета ежегодно продлевается в учебной части ККБМК.

2.10. В случае отчисления из ККБМК, а также после его окончания студенческий билет должен быть сдан в учебную часть.

2.11. Обучающийся, потерявший студенческий билет, должен восстановить его в течение месяца. Восстановление производится на основании заявления в учебной части ККБМК и наличии объявления в газете о недействительности утерянного документа.

2.12. В случае изменения фамилии, имя, отчества обучающегося, секретарем учебной части делается соответствующая запись в зачетную книжку и студенческий билет.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в учебной части в книге регистрации зачетных книжек. Заполненный журнал

хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учебной части.

3.2. Зачетная книжка заполняется старостой группы от руки пастой черного цвета в соответствии с установленной формой. Заполняются графы: «Ф.И.О. обучающегося» (заполняется полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность» (заполняется полное наименование специальности в соответствии с действующей лицензией), «Форма обучения» (заполняется в соответствии с Уставом ККБМК), «Зачислен приказом» (указывается число, месяц, год и номер приказа о зачислении обучающегося).

3.3. Зачетная книжка подписывается директором ККБМК.

3.4. На левой стороне зачетной книжки фотография и личная подпись обучающегося заверяется гербовой печатью ККБМК.

3.5. В случае если обучающийся зачислен в ККБМК в порядке перевода из другого учебного заведения в графе «Зачислен приказом» проставляется дата и номер приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Студенческий билет заполняется старостой группы от руки пастой черного цвета.

4.2. На фотографии обучающегося ставится гербовая печать ККБМК.

4.3. На правой стороне студенческого билета староста группы заполняет данные о сроке действия студенческого билета. Запись делается на основании приказа о зачислении (переводе) обучающегося на следующий курс и заверяется подписью директора и печатью ККБМК.

4.4. Студенческие билеты регистрируются в учебной части в книге регистрации выдачи студенческих билетов. Регистрационный номер не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

5. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Зачетная книжка заполняется пастой черного цвета. Графы «Семестр, учебный год, курс, Ф.И.О. обучающегося» заполняются старостой группы под контролем куратора. Далее указываются наименования учебных дисциплин (МДК) в соответствии с учебным планом по специальности, в графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля количества часов на семестр.

5.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин (МДК) (графы «Оценка, Дата, Подпись, Ф.И.О. преподавателя») вносятся лично преподавателем, принимающим зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

5.3. В графе «Оценка» проставляется оценка «5», «4», «3», оценка «2» в зачетную книжку не проставляется;

5.4. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена по данной дисциплине (МДК) в формате число 01, месяц 03, последние две цифры года;

5.5. В графе «Подпись» проставляется подпись преподавателя. В графе «Ф.И.О. преподавателя» проставляется фамилия и инициалы преподавателя.

5.6. При условии получения оценок (зачетов) по всем дисциплинам (МДК) семестра заведующий отделением проставляет в зачетной книжке штамп «Допущен к экзаменам».

5.7. При заполнении экзаменационного листа зачетной книжки в графе «Общее количество часов» проставляется общее количество часов по дисциплине (МДК, ПМ) в соответствии с учебным планом.

5.8. При сдаче комплексного экзамена в графе «Наименование учебной дисциплины» указываются все дисциплины, (МДК) входящие в экзамен. По результатам комплексного экзамена обучающемуся выставляется одна оценка, которая является итоговой за семестр для каждой дисциплины, вошедшей в состав комплексного экзамена. Приоритетной является оценка по дисциплинам профессиональной направленности, а также по дисциплинам с максимальным количеством часов. Подписывают экзаменационную ведомость и зачетную книжку все преподаватели, входящие в состав экзаменационной комиссии.

5.9. При сдаче квалификационного экзамена в графе «Наименование учебной дисциплины» полностью указывается название профессионального модуля. В графе «Оценка» проставляется оценка «5», «4», «3» и слово «освоил». Оценка «2» в зачетную книжку не проставляется;

5.10. В графе «Ф.И.О. преподавателя» вписываются все преподаватели, принимающие участие в экзамене, а в графе «Подпись» ставится подпись всех преподавателей.

5.11. При выполнении учебного плана соответствующего курса обучения, обучающийся переводится на следующий курс, о чем в зачетной книжке по окончании учебного года заведующим отделением ставится штамп «Переведен на ____ курс».

5.12. Сведения об учебной, производственной практике по специальности и преддипломной практике вносятся на специальной странице «Производственная (профессиональная) практика» с указанием курса,

семестра, наименования и места проведения практики, даты начала и окончания практики, оценки практики, даты проведения аттестации, фамилии преподавателя-руководителя практики. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, принимающего дифференцированный зачет по практике.

5.13. Оценка, полученная обучающимся при повышении оценки, проставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и является действительной. Оценка, полученная обучающимся при повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом с фактической датой сдачи экзамена (диф.зачета).

5.14. В разделе «ГИА» вносится Ф.И.О. обучающегося, допущенного к сдаче государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), дата и номер приказа о допуске (в соответствии с книгой приказов). Допуск к ГИА заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и гербовой печатью ККБМК.

5.15. Результаты ГИА заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) пастой черного цвета. Экзаменационные оценки «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично) пишутся прописью. Запись о ГИА, сданной на «2» в зачетную книжку не вносится.

5.16. В раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату и номер итогового протокола заседания ГЭК, Ф.И.О. обучающегося, присвоенную квалификацию, номер и дату выдачи диплома. Раздел заверяется подписью (с расшифровкой) директора ККБМК и гербовой печатью.

5.17. При внесении в зачетную книжку ошибочной записи, независимо от раздела, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправления заверяются фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, совершившего ошибку и печатью учебной частью.

5.18. После завершения обучения и решения вопроса о допуске к ГИА, обучающиеся сдают зачетные книжки заведующему отделением, который проводит сверку всех записей в зачетной книжке с учебным планом и классным журналом, экзаменационными ведомостями и готовит докладную записку о выполнении обучающимся учебного плана и допуске обучающегося к ГИА.

5.19. После завершения обучения и внесения всех записей в зачетную книжку, зачетная книжка сдается в учебную часть для хранения в личном деле обучающегося, согласно номенклатуре дел учебной части.

5.20. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

6.ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Дубликат зачетной книжки выдается обучающемуся в учебной части по его заявлению на имя директора ККБМК.

6.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с настоящим положением. В верхней части правого листа заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.3. Данные о сданных зачетах, экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании ведомостей успеваемости. В графе «Подпись» ставится подпись секретаря учебной части и печать учебной части

6.4. В случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося на первом листе зачетной книжки секретарем учебной части старые данные зачеркиваются аккуратно одной чертой и выше записываются новые данные (согласно паспортным данным). На левой стороне зачетной книжки рядом с фотографией делается запись «Ф.И.О. изменено на основании приказа №...от...» (в соответствии с книгой приказов).

Заместитель директора
по учебной работе



И.В. Ротаренко

Юрисконсульт



К.Т. Товмасын