



Правительство Санкт-Петербурга Комитет по здравоохранению
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 1»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 1»


И.В. Бубликова

«16» января 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЗАЧЁТНОЙ
КНИЖКИ СТУДЕНТОВ**

Санкт-Петербург
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Зачётная книжка студента (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России от 05 апреля 2013г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования») выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до его окончания.

1.2. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результату промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам учебной и производственной практики. По предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости в учебные журналы.

1.3. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки чернилами чёрного цвета, исправления, подчистки, помарки, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

1.4. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.5. Контроль за ведением зачётных книжек осуществляет куратор.

1.6. Контроль за ведением зачётных книжек на очно-заочном отделении зав.отделением.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки:

- клеивается фотография студента 3х4 см и заверяется печатью колледжа;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении первой страницы зачётной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование колледжа;
- номер зачётной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными);
- код и название специальности (без сокращений);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачётной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

Исправления на первой странице зачётной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

2.3. На левой стороне зачётной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на правой стороне – результаты сдачи зачётов .

2.4. Заместителем директора по учебной работе на основании приказа, в зачётной книжке оформляется допуск студента к промежуточной аттестации и заверяется подписью.

2.5. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.

2.6. Перезачётные дисциплины отмечаются в зачетной книжке студента знаком * (звездочка). Перезачёт дисциплин осуществляется на основании академической справки, приложения к диплому при условии соответствия наименования дисциплины, количества аудиторных часов.

2.7. На каждом развороте вписывается учебный год, № курса и семестра, а также фамилия, имя, отчество полностью.

2.8. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

- в графе «Наименование дисциплин» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- в графе «Количество часов» указывается максимальная учебная нагрузка обучающегося, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину;
- в графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зачет»;
- неудовлетворительная оценка (2 (неуд.), «незачет») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился»;
- в графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год;
- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен;

- в графе «Фамилия преподавателя» преподаватель разборчиво вписывает свою фамилию;
- при окончании учебного курса на развороте зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись заместителя директора по учебной работе. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

2.9. В зачётную книжку на специально отведенных страницах заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики, дата, подпись руководителя практики от колледжа. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

2.10. Перед проведением итоговой государственной аттестации выпускников (ИГА) секретарем государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются страницы зачётной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации»: тема дипломной работы, ФИО студента, фамилия руководителя, «Защита выпускной квалификационной работы»: ФИО студента, дата допуска к защите, подпись заместителя директора по УР с расшифровкой, дата защиты, оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой, «Государственный экзамен»: ФИО студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя директора по УР с расшифровкой, результаты государственного экзамена, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), дата экзамена, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой, «Решение государственной экзаменационной комиссии»: дата решения, номер протокола, полное наименование квалификации, данные о выданном дипломе о среднем профессиональном образовании: серия и номер, дата выдачи, подпись директора колледжа с расшифровкой. Сведения итоговой государственной аттестации в зачетной книжке заверяются печатью колледжа.

3. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению директора или зам. директора по учебной работе.

3.2. На титульной странице дубликата зачётной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части и заверяются подписями преподавателей ведущих соответствующие дисциплины или заместителем директора по учебной работе.

4. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

4.1. При получении диплома об окончании колледжа зачётная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачётная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.