

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ФГБПОУ «Медицинский колледж»
А.В. Василёнок
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления зачетной книжки обучающегося
в федеральном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Медицинский колледж»

1. Положение о Порядке оформления зачетной книжки обучающегося федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее по тексту – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа и локальными актами Колледжа, с целью совершенствования учебной работы в Колледже.

2. Зачетная книжка — это документ обучающегося, в котором фиксируется результат освоения им программы подготовки специалистов среднего звена в Колледже.

3. Образец зачетной книжки утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Зачетная книжка студента Колледжа выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации (зимней сессии).

5. Зачетная книжка предоставляется обучающимся бесплатно.

6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

7. Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета. Номер зачетной книжки содержит следующие сведения: порядковый номер, последние две цифры года поступления (например: 17-12).

8. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишутся в именительном падеже, согласно паспортным данным или другого документа, его заменяющего.

9. Название Колледжа в зачетной книжке пишется полностью.

10. Наименование специальности в зачетной книжке записывается в соответствии с перечнем направлений подготовки и специальностей СПО.
11. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом реализуемой специальности.
12. По дисциплинам/профессиональным модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах в соответствии с Положением о промежуточной аттестации Колледжа.
13. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины/профессионального модуля. Количество часов указывается согласно учебному плану и соответствует общей трудоемкости (обязательная аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа).
14. Все преподавателя обязаны выставлять в установленном порядке оценки в зачетную книжку по окончании семестра.
15. По результатам экзаменов ставятся оценки; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «ВПД освоен/не освоен». В отведенных графах обязательно проставляются дата сдачи экзамена, зачета и подпись экзаменатора.
16. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче экзаменов, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данного предмета или раздела предмета путем повторной записи наименования дисциплины/профессионального модуля на свободной строчке.
17. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс в соответствии с распоряжением о переводе, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись, которая заверяется подписью заместителя руководителя. (Например: *Обучающийся Антонов Н.А. переведен на II курс*).
18. Если Обучающийся оставлен на повторное обучение, вместо слов «переведен» пишется: «оставлен на повторный курс».
19. В зачетной книжке М.П. - место печати Колледжа. Зачетная книжка подписывается директором Колледжа, в ней проставляется дата выдачи.
20. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа или его заместителя по учебной работе на основании личного заявления обучающегося. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся классным руководителем или инспектором отдела кадров в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
21. В случае если обучающийся зачислен в Колледж переводом из другого Образовательного учреждения, инспектор отдела кадров заполняет поле «Поступил», в котором указывается год поступления и курс.

22. При внесении исправлений на первом листе зачетной книжке неправильная запись зачеркивается, а сверху вносится правильная запись. Исправление заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

23. В случае исключения обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения, зачетная книжка сдается в Колледж, который, в свою очередь, выдает обучающегося академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

24. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается в Колледж.

25. Зачетная книжка, сдаваемая обучающимся в связи с окончанием полного курса или исключением из Колледжа, хранится в Колледжа в личном деле обучающегося.

26. Зачетные книжки хранятся как бланк строгой отчетности, регистрируются в журнале и выдаются обучающимся под роспись.

27. Контроль ведения зачетных книжек осуществляет классный руководитель (куратор учебной группы) или ответственный представитель администрации Колледжа.

28. Ответственность за правильное заполнение, хранение и выдачу зачетных книжек возлагается на руководителя отделения.