

**Николаевский-на-Амуре филиал коренным малочисленных
народов Севера краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский государственный медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 4
от «5» 06 2018 г.



Положение

**о порядке оформления зачётной книжки, экзаменационной ведомости
для студентов, осваивающих программы среднего профессионального
образования**

НФ КМНС ХГМК

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС), по реализуемым специальностям; приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета и зачётной книжки для студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования", учебными планами колледжа по реализуемым специальностям, положении о текущей и промежуточной аттестации

Инструкция о порядке оформления зачетной книжки

1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, профессии, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.
- 1.2. В соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся колледжа студенты проходят промежуточную аттестацию в конце каждого семестра в виде зачетов, дифференцированных зачетов и

экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

1.3. Зачетная книжка вводится с целью: - самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов; - своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии; - быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого администрацией колледжа.

1.4. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем образовательном процессе.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся у заведующего отделением.

1.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

1.9. Структура и содержание зачетной книжки

1.9.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов: - Форзац: клеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента. - Титульный лист. На титульном листе указывается наименование образовательной организации, номер выданной

зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя, дата выдачи зачетной книжки.

1.9.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента.

1.9.3. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом), а также семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре.

1.9.4. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

1.9.5. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

1.9.5. Учебная и производственная (профессиональная) практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Курс, семестр, наименование вида практики, место прохождения практики, общее количество часов, оценка по практике проставляются в этом разделе руководителем практики, дата, подпись преподавателя, расшифровка практики. Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

1.9.6. Курсовая работа. В соответствии с учебным планом специальности предусмотрена 1 курсовая работа на каждого студента. В разделе «курсовые проекты (работы)» указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата сдачи, подпись и фамилия руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

1.10. Ведение и хранение зачетной книжки

1.10.1. В межсессионный период книжка хранится у куратора группы.

1.10.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

1.10.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается куратором группы на руки студентам.

1.10.4. Наименование дисциплин, экзаменов, количество часов в зачетной книжке заполняются куратором группы.

1.10.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

1.10.6. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе ставит отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), дату, свою фамилию и подпись.

1.10.7. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

1.10.8. По завершении сессионного периода книжки сдаются заведующему отделением, который заверяет каждый раздел зачетной книжки.

1.10.9. 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.

1.10.10. Заведующим отделом учебно-воспитательной работы оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

1.10.11. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку куратором вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью заведующего филиалом колледжа.

2. Порядок оформления экзаменационных ведомостей.

2.1. По результатам промежуточной и итоговой аттестации оформляется экзаменационная ведомость. Экзаменационная ведомость – это документ, подтверждающий знания студентов по предметам, выносимым на промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен) и Государственную итоговую Аттестацию.

2.2. Экзаменационные ведомости для промежуточной аттестации готовит куратор группы, где указывает: - название предмета(ов), выносимого(ых) на промежуточную или итоговую аттестацию; - курс и номер учебной группы; - код и название специальности; - фамилию и инициалы экзаменатора(ов) - список студентов, допущенных до аттестации. Экзаменующий(ие) преподаватель(и) проставляет дату проведения экзамена, номера билетов и оценки, полученные обучающимися на экзамене.

2.3. Напротив оценок внесенных в экзаменационную ведомость, экзаменатор(ы) проставляет свою подпись.

- 2.4. В случае неявки студента, имеющего допуск к промежуточной аттестации, на экзамен, преподаватель – экзаменатор напротив его фамилии делает запись «не явился (лась)» и ставит свою подпись.
- 2.5. Экзаменационная итоговая ведомость заверяется подписью преподавателя – экзаменатора(ов)
- 2.6. Экзаменационная ведомость промежуточной или итоговой аттестации оформляется в день проведения экзамена, комплексного или междисциплинарного экзамена и сдается куратору группы.
- 2.7. Ответственность за своевременность и правильность оформления экзаменационной ведомости несет преподаватель (и) – экзаменатор(ы) и куратор группы.
- 2.8. Общий контроль за качеством оформления экзаменационных ведомостей осуществляет заведующий отделением.