



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

**Положение
СК-П-9.1.-24**

**«О зачетной книжке КГБПОУ «БМК»
Версия 2.0**



Утверждаю
Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

« 22 » 10 2021 год

Положение

«О зачетной книжке КГБПОУ «БМК»

СК-П-9.1.-24

Версия 2.0

Дата введения: 22.10.2021г

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зав. отделением «Лечебное дело» Зав. отделением «Сестринское дело»</i>	<i>Патрушева М.Л. Загороднева Е.В.</i>	
<i>Версия: 2.0</i>	<i>КЭ: _____</i>	<i>КК № _____</i>	<i>Стр. 1 из 9</i>



ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΛΦΟΤΗΤΑΣ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о зачетной книжке КГБПОУ «БМК» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» с целью регламентации процедуры выдачи и ведения зачетной книжки студента как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на взаимоотношения сторон образовательного процесса с «1» сентября 2021 года. Срок действия положения 5 (пять) лет.

1.3. **Зачетная книжка** - это документ обучающегося (студента, слушателя), в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности, на которую зачислен приказом директора колледжа. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии и выдается не все время обучения.

Студентам, (слушателям), зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка. Образцы зачетной книжки утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

1.4. Выдаваемые обучающимся (студентам, слушателям) зачетные книжки регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах учебной части колледжа. В журнале регистрации зачетных книжек студент слушатель должен расписаться в их получении.

1.5. При отчислении студента из колледжа, зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в личном деле.

1.6. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно в соответствии с планируемыми к зачислению количеством студентов (слушателей). Полученные бланки хранятся в учебной части колледжа.

1.6. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек производится в учебной части колледжа. Зачетная книжка и студенческий билет должны иметь свой порядковый номер.

1.7. В соответствии с Положением «О внутренней аттестации» студенты колледжа подвергаются промежуточной аттестации в виде зачетов и экзаменов, результаты которых фиксируются в зачетной книжке.

1.8. 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 заведующим отделением или одним из заместителей директора.

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

1.10. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого

семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.11. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка выдается заведующему отделением, учебная часть выдает студенту академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое

специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя по УР, дата выдачи зачетной книжки. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ____ от « _____ ».

2.2. 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 (полностью).

2.3. В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты. Во второй - текущие дисциплины. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» оценки выставляются по пятибалльной шкале.

2.4. Оценка, полученная на экзамене, дифференцированном зачете, зачете, заносится в зачетку преподавателем, кроме оценки «неудовлетворительно».

Уровень подготовки студентов определяется оценками:

5 (отлично)

4 (хорошо)

3 (удовлетв)

2.5. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане и утвержденной форме заполнения зачетки (Приложение 1.).

2.6. Квалификационный экзамен проводится - в последнем семестре изучения ПМ, результаты квалификационного экзамена фиксируются на левой стороне разворота зачетной книжки в виде записи «ВПД освоен» и проставляется оценка по пятибалльной шкале.

Допуск к квалификационному экзамену осуществляется зам.директора по практической работе при условии успешного освоения студентами всех элементов программы профессионального модуля - теоретической части и практик.

Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

2.7. Учебная и производственная (профессиональная) практика проводится в соответствии с учебным планом по каждой специальности. Время, дата, место прохождения практики, оценка проставляются в разделе «Практика» руководителем 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.

2.8. В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены курсовые работы. В разделе «Курсовая работа» указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

3. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В межсессионный период книжка хранится у классного руководителя.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой одного 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. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается классным руководителем группы на руки студентам.

3.4. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем группы.

3.5. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

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

3.7. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает максимальное количество часов, отведенных учебным планом на изучение дисциплины, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

3.8. Классный руководитель просматривает книжки по окончании семестра, контролирует полноту ее заполнения и правильность оформления.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ

3.9. По окончании каждого семестра классный руководитель проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов).

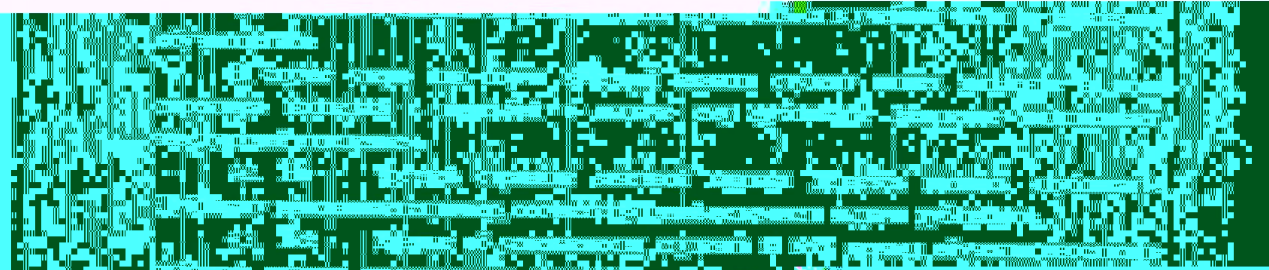
3.10. По завершении семестра книжки сдаются заведующему отделению, зам.директора по УР и ПР, которые подписывают соответствующие разделы книжки.

3.11. Неходя из вида ПИА, секретарь БМК, соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

3.13. 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 директора колледжа и печатью.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ



ЛИСТ
регистрации изменений
(исправления и дополнения)

(наименование документа)

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправление или дополнение) (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Приме чание

Примечание.

1. Руководителям структурных подразделений внести изменение в тексты контролируемых и дополнительных копий после ознакомления с приказом об изменении документа, сделать соответствующую запись в листе регистрации изменений.
2. Контролируемые копии с текстами изменений (исправлений и дополнений) хранить в конце документа. Управлять ими в соответствии с Процедурой СК-П-7.5.3-01 «Управление документированной информацией».

Лист согласования документа

№	ФИО	Замечания и предложения	Дата	Подпись
1	2	5	6	7
1	Михайлова И.С.		22.10.21	
2	Зеленова Е.В.		22.10.21	

Полушина А.А.

22.10.21

Варельс С.В.

22.10.21

Зурова И.В.

22.10.21

Чухмина А.С.

22.10.21

Федоскина Р.В.

22.10.21

Савица Е.И.

22.10.21

Соболева Р.Н.

22.10.21

Кузнецова И.В.

22.10.21

Куркина И.В.

22.10.21

Лист ознакомления

1. Машуркина В.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
2. Зинченко С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
3. Зинченко С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
4. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
5. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
6. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
7. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
8. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
9. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
10. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
11. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
12. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
13. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
14. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
15. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
16. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
17. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
18. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
19. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб
20. Мухометов С.В. бухгалтер ВЗНАК 22.10.21 1000 руб