Принято и введено в действие
решением Ученого Совета
ГБОУ ВПО ВолгГМУ
Минздрава России

Протокол № 2
от « 8 » октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Волгоградского
государственного медицинского
университета, академик РАН

_____ В.И. Петров
« 8 » октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об оформлении зачетной книжки студента
Медицинского колледжа ГБОУ ВПО «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Разработал: Директор медицинского колледжа И.М. Чеканин	**Исполнитель:** Директор медицинского колледжа И.М. Чеканин	**Согласовано:** Первый проректор В.Б. Мандриков
Дата: 3.10.2014г.	**Дата:** 8.10.2014г	**Дата:** 6.10.2014.
Подпись:	**Подпись:**	**Подпись:**

Волгоград 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Зачетная книжка студента колледжа является документом, свидетельствующим об освоении им образовательной программы среднего профессионального образования.

1.2. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца первого семестра обучения. В течение семестра зачетная книжка находится у студента.

1.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть.

1.4. Заведующий отделением имеет право брать в течение семестра зачетные книжки у студентов для контроля успеваемости и правильности заполнения зачетной книжки преподавателями.

1.5. При получении диплома о среднем профессиональном образовании книжка студента сдается в архив и хранится в течение 5 лет. В случае отчисления студента (при переводе в другое образовательное учреждение, за академическую задолженность и т.д.) зачетная книжка студента хранится в архиве в личном деле студента в течение 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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

2.2. Оформление зачетной книжки организуется заведующим отделением и диспетчером учебной части.

2.3. На титульном листе зачетной книжки, а также на каждом последующем листе, начинающем новый семестр, фамилия, имя и отчество студента пишутся полностью.

2.4. Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»:

2.4.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом (например: Здоровый человек и его окружение –165 ч, Психология – 127 ч).

2.4.2. В графе «Общее количество час./з.ед» для каждого изучаемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом выставляются часы максимальной учебной нагрузки студента. Если учебный предмет, курс, дисциплина (модуль) изучается в течение нескольких семестров, максимальная учебная нагрузка в каждом семестре выставляется в соответствии с семестровым учебным планом, подписанным заместителем директора по учебной работе.

2.4.3. В зачетную книжку в графе «Оценка» проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

(кроме экзамена) студента прописью:

- отлично;
- хорошо;
- удовлетворительно.

Преподаватель указывает дату проведения зачета (текущего контроля) и ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

2.5. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»:

2.5.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом, по которым предусмотрены следующие виды промежуточной аттестации (например: Философия – 72 ч, Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» - 426 ч).

2.5.2. При проведении комплексных экзаменов в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются все учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), входящие в комплексный экзамен (например: Анатомия и физиология человека. Основы патологии). В графе «Общее количество час./з.ед.» в данном случае выставляется суммированное количество часов, отводимых на все учебные курсы, дисциплины (модули) комплексного экзамена в соответствии с учебным планом. При подведении итогов комплексного экзамена оценка, полученная на экзамене, рассматривается как окончательная для всех учебных курсов, дисциплин (модулей), входящих в комплексный экзамен.

2.6. Заведующий отделением имеет право перенести оценку в зачетную книжку из учебного журнала успеваемости и посещаемости практических занятий по учебной дисциплине, МДК, учебной практике.

2.7. Сведения о переводе студента на другой семестр (курс) выставляются диспетчером учебной части с указанием номера приказа о переводе на другой семестр (курс).

2.8. После окончания учебного года оценки, выставленные по результатам успеваемости студента, заверяются подписью заведующего отделением.

2.9. Оформление страниц, отведенных под учебную и производственную практики.

2.9.1. При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под учебную практику, записи ведутся преподавателем, принимающим дифференцированный зачет по данному виду учебной практики.

2.9.2. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Практика»: указываются курс, семестр, наименование вида практики» (например: Производственная практика Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»),

место проведения практики (например: ГУЗ «ВОКБ № 1»), общее количество часов/з.ед (в соответствии с учебным планом по специальности).

2.9.3. Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Практика»: в графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» проставляется оценка, полученная на дифференцированном зачете по итогам учебной/производственной практики прописью (например, отлично); в графе «Дата» указывается дата проведения дифференцированного зачета по производственной практике цифрами (например: 08.06.2013); в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от медицинской организации; в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практической подготовки (преподаватель колледжа).

2.9.4. Контроль оформления страниц, отведенных под учебную и производственную практики, осуществляет заведующий отделением.

2.10. Оформление страниц, отведенных под государственную итоговую аттестацию, осуществляет заведующий отделением. Контроль оформления осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.10.1. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации по специальности:

2.10.1.1. Заполнение левой стороны зачетной книжки – «Выпускная квалификационная работа»: указываются вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тема выпускной квалификационной работы, фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

2.10.1.2. Заполнение правой стороны зачетной книжки – «Защита выпускной квалификационной работы»: указываются сведения о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом директора колледжа (для филиалов – в соответствии с приказом директора филиала) о допуске к защите выпускной квалификационной работы и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. Эти данные должны быть внесены в зачетную книжку не позднее даты защиты выпускной квалификационной работы. В строке «Дата защиты» указывается дата защиты выпускной квалификационной работы (например: 18.06.2014 г.). В строке «Оценка» указывается оценка студента прописью: отлично, хорошо, удовлетворительно. В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК, указываются инициалы и фамилия.

2.10.1.3. Левая сторона зачетной книжки – «Государственный экзамен» не заполняется.

2.10.2. На странице, следующей за страницей зачетной книжки «Государственный экзамен», делается запись решения Государственной экзаменационной комиссии (с указанием даты и № протокола заседания ГЭК) о присвоении студенту квалификации и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании с указанием серии, № диплома, даты выдачи.

В графе «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора колледжа и печать колледжа.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ

3.1. Изменения фамилии, имени или отчества студента вносятся диспетчером учебной части на основании приказа, подписанного ректором университета (для филиалов – директора филиала), с указанием номера приказа.

3.2. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например, при выставлении оценки, преподаватель зачеркивает неверную запись, внизу на свободной строке на этой же странице вновь пишется наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), общее количество часов и выставляется оценка. Ниже следует запись «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по приказу директора колледжа (для филиалов – директора филиала) на основании заявления студента с указанием причины выдачи дубликата.

4.2. На второй странице дубликата зачетной книжки перед строкой «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №___» делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся диспетчером учебной части в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части и заверяются заведующего отделением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЗАПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за своевременное информирование заведующего отделением об объеме учебных часов курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом по специальности подготовки;
- за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки, отведенных по государственную итоговую аттестацию.

5.2. Заведующий отделением и диспетчер учебной части несут ответственность:

- за своевременное оформление зачетной книжки в соответствии с настоящим положением;
- за своевременное и четкое внесение записей о переводе на новый семестр или курс обучения с указанием номера соответствующего приказа;
- за своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии студента с указанием номера приказа.
- за оформление зачетной книжки в части «Практика».

5.3. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по преподаваемому курсу, дисциплине (модулю).

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

6.1 Регистрация, хранение и рассылка настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Инструкции по делопроизводству ГБОУ ВПО ВолгГМУ Минздрава России.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Учёного Совета университета.

Директор медицинского колледжа _____ И.М. Чеканин

Заместитель директора
по учебной работе _____ Е.А. Лаптева
«3» октября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____ В.Б. Мандриков

Помощник ректора по качеству
и инновационным технологиям в образовании _____ М.Я. Ледяев

Начальник учебного управления _____ И.В. Кагитина

Начальник правового отдела _____ И.П. Марчуков