

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет Колледжа

Протокол № 3

от «29» 12 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперова

_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, хранения и уничтожения зачетной книжки
обучающегося

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 2.25

Москва

2023

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж или ГБПОУ ДЗМ «МК № 2») и регламентирует процедуру оформления и хранения зачетной книжки обучающегося.

1.2. Положение о порядке оформления, хранения и уничтожения зачетной книжки обучающегося Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №2».

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода освоения им основной профессиональной образовательной программы в Колледже.

1.4. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым работам в соответствии с учебным планом реализуемой специальности.

1.5. В случае изменения персональных данных обучающегося, работником отдела организации и планирования образовательного процесса в зачетную книжку вносятся изменения, на форзаце указывается номер и дата приказа.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается бесплатно обучающемуся, зачисленному в Колледж (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

2.2. Зачетная книжка оформляется и выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения. На руки обучающимся зачетная книжка выдается под личную подпись.

2.3. При зачислении обучающегося в Колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, обучающемуся выписывается новая зачетная книжка.

2.4. При переводе обучающегося внутри Колледжа, при восстановлении ранее отчисленных обучающихся и при восстановлении после академического отпуска продолжается заполнение зачетной книжки обучающегося, оформленной ранее.

2.5. Зачетная книжка выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в отдел организации и планирования образовательного процесса Колледжа или заведующему отделением структурного подразделения.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от Колледжа, руководители курсовых работ, руководители выпускных квалификационных работ, председатель государственной экзаменационной комиссии, председатели аттестационной и экзаменационной комиссий, секретарь государственной экзаменационной комиссии, секретари аттестационной и экзаменационной комиссий, работники отдела организации и планирования образовательного процесса, заместитель директора по учебной работе.

3.2. Записи в зачетную книжку обучающегося вносятся аккуратно и разборчиво, шариковой ручкой синего цвета.

3.3. В случае необходимости исправления наименования дисциплины, ошибочно выставленной оценки или любых других исправлений в зачетной книжке зачеркивается вся строка и ниже, на свободной строке, дублируется запись с правильным вариантом, указывается номер строки, на которой вносится исправление, делается надпись: «Исправленному верить», ставится подпись исправляющего, расшифровка и дата внесения исправлений.

Помарки, подчистки, применения корректирующих средств и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.4. Заполнение форзаца зачетной книжки:

НА ФОРЗАЦЕ СЛЕВА

– вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см и заверяется печатью Колледжа;

– в установленном месте, на строке «Подпись студента _____» обучающийся ставит свою личную подпись.

НА ФОРЗАЦЕ СПРАВА указывается:

– полное наименование учредителя образовательной организации (Департамент здравоохранения города Москвы);

– полное наименование образовательной организации согласно Уставу Колледжа (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2»);

– номер зачетной книжки (совпадает с номером студенческого билета);

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже согласно данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

– код и наименование специальности в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом (без сокращений и кавычек);

– форма обучения (очная, очно-заочная);

– дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

– подпись, фамилия и инициалы руководителя Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица;

– дата выдачи зачетной книжки по журналу учёта выдачи.

3.5. Разворот «Результаты промежуточной аттестации».

На каждом развороте зачетной книжки вносятся следующие сведения:

– порядковый номер семестра;

- учебный год;
- порядковый номер курса;
- фамилия и инициалы обучающегося.

На левую сторону разворота вносятся результаты промежуточной аттестации – экзаменов, в том числе комплексных и квалификационных, в соответствии с учебными планами, на правую сторону разворота вносятся результаты промежуточной аттестации – зачеты, дифференцированные зачеты со следующими сведениями:

- в графе «№ п/п» указывается порядковый номер записи;
- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), текущего семестра в соответствии с учебным планом. Наименование междисциплинарных курсов указывается с обязательным указанием индекса, например «МДК 02.01». Допускаются общепринятые сокращения. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен» и двоеточия;
- в графе «Общее количество час./з.ед.» вносится количество часов согласно учебному плану (Объем ОП/ По плану). По учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), читаемым несколько семестров, количество часов указывается согласно учебному плану (Объем ОП/ По плану), соответствующее данному семестру. При сдаче комплексного экзамена по двум или нескольким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) указывается объем времени, отведенный на изучение каждому из представленных на экзамене предмету, курсу, дисциплине (модулю);
- в графе «Оценка» преподавателем проставляется оценка в формате – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», допускаются сокращения «5(отл)», «4(хор)», «3(уд)». Оценка «неудовлетворительно», отметки о неявке и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. При зачете вносится отметка «зачтено», при дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «5(отл)», «4(хор)», «3(уд)»);
- в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена/зачета/дифференцированного зачета в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.;
- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего экзамен/зачет/дифференцированный зачет, и/или подписи членов экзаменационной комиссии;
- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя (с инициалами), принимающего экзамен/зачет/дифференцированный зачет, и/или фамилии членов экзаменационной комиссии (с инициалами).

3.6. Оценки, полученные обучающимися при пересдаче экзамена или дифференцированного зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК, курсовой работы) с пометкой «пересдача». Предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

3.7. При успешном выполнении обучающимся учебного плана за соответствующий семестр, в зачетную книжку вносится запись об успешной сдаче промежуточной аттестации (шариковой ручкой синего цвета или наборным штампом отдела организации и планирования образовательного процесса), которая заверяется подписью заместителя

директора по учебной работе и печатью или штампом отдела организации и планирования образовательного процесса.

3.8. На основании приказа директора, работником отдела организации и планирования образовательного процесса вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс, страница заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью или штампом отдела организации и планирования образовательного процесса.

3.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специально отведенном развороте зачетной книжки «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» в следующие графы:

- «№ п/п» – порядковый номер записи;
- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» – наименование профессионального модуля/междисциплинарного курса, по которому выполняется курсовая работа;
- «Тема курсового проекта (работы)» – тема курсовой работы полностью, без сокращений;
- «Оценка» – полученная обучающимся оценка за защиту курсовой работы в формате – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», допускаются сокращения «5(отл)», «4(хор)», «3(уд)». Оценка «неудовлетворительно» и отметка о неявке в зачетную книжку не проставляется;
- «Дата сдачи» – фактическая дата защиты курсовой работы в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;
- «Подпись преподавателя» - подпись руководителя курсовой работы или подписи членов экзаменационной комиссии;
- «Фамилия преподавателя» – фамилия руководителя курсовой работы (с инициалами) или фамилии членов экзаменационной комиссии (с инициалами).

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

3.10. Сведения о прохождении всех видов практик (учебной, производственной, преддипломной) вносятся на специально отведенном развороте зачетной книжки «ПРАКТИКА» в следующие графы:

- «Курс», «Семестр» – курс и семестр, в котором проводится практика в соответствии с учебным планом;
- «Наименование вида практики» – указывается вид практики, согласно учебному плану, допускаются сокращения: учебная практика – «УП», производственная (по профилю специальности) практика – «ПП», производственная (преддипломная) практика – «ПДП», с указанием наименования профессионального модуля, междисциплинарного курса, в состав которого входит практика (допускаются сокращения);
- «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» – указывается название организации;
- «Общее количество час./з.ед.» – количество часов согласно учебному плану;
- «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» – полученная обучающимся оценка в формате «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», допускаются сокращения «5(отл)», «4(хор)», «3(уд)». Оценка «неудовлетворительно» и отметка о неявке в зачетную книжку не проставляется;

– «Дата сдачи» – фактическая дата защиты отчета и (или) отчетной документации о прохождении практики в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

– «Ф.И.О. руководителя практики от организации» – указывается фамилия и инициалы руководителя практики (если такой был назначен);

– «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» – ставится подпись и указывается фамилия с инициалами преподавателя или методического руководителя практики от Колледжа.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

3.11. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ГЭК).

3.11.1. В раздел «Выпускная квалификационная работа» вносятся сведения о выпускной квалификационной работе обучающегося в следующие строки:

– «Вид выпускной квалификационной работы» - прописывается «дипломная работа»;

– «Тема» – указывается тема выпускной квалификационной работы полностью, без сокращений, в соответствии с приказом директора Колледжа об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;

– «Руководитель выпускной квалификационной работы» – указывается фамилия и инициалы научного руководителя выпускной квалификационной работы, утверждённого приказом директора Колледжа.

3.11.2. В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» указывается:

– на строке «Студент» указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже без сокращений;

– на строке «Допущен к защите» – указывается дата допуска к защите выпускной квалификационной работы в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ» согласно приказу директора Колледжа о допуске к защите выпускной квалификационной работы;

– на строке «Заместитель руководителя» – заверяется отметка о допуске обучающегося к защите подписью заместителя директора по учебной работе.

На основании протокола заседания ГЭК вносятся:

– на строке «Дата защиты» – указывается фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы обучающимся в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ»;

– «Оценка» – отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», допускаются сокращения «5(отл)», «4(хор)», «3(уд)» (запись о неудовлетворительной отметке в зачетную книжку не вносится);

– на строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» – председатель ГЭК ставит личную подпись, указывает фамилию и инициалы.

3.11.3. В разделе «Государственный экзамен» указывается:

– на строке «Студент» указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже без сокращений;

– на строке «Допущен к сдаче государственного экзамена» - указывается дата допуска к сдаче государственного экзамена в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ» согласно приказу

заместителя директора по учебной работе Колледжа о допуске к сдаче государственного экзамена;

- на строке «Заместитель руководителя» – заверяется отметка о допуске обучающегося к защите подписью заместителя директора по учебной работе;

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается шифр и полное наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в государственный экзамен;

- В графе «Оценка» указывается полученная обучающимся на государственном экзамене оценка в формате – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», допускаются сокращения «5(отл)», «4(хор)», «3(уд)»;

- в графе «Дата» – проставляется фактическая дата сдачи государственного экзамена в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ»;

- на строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» – председатель ГЭК ставит личную подпись, указывает фамилию и инициалы.

3.12. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку на развороте «Решением Государственной экзаменационной комиссией» секретарем ГЭК вносятся соответствующие записи:

- дата в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ» и номер протокола ГЭК согласно протоколам заседания Государственной экзаменационной комиссии;

- в строке «студент» указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника в именительном падеже без сокращений;

- в строке «присвоена квалификация» прописывается присваиваемая квалификация согласно федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по соответствующей специальности.

Заполняются сведения о выданном дипломе о среднем профессиональном образовании – серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ».

Данные сведения заверяются подписью директора и печатью Колледжа.

3.13. В зачетную книжку обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании протокола заседания аттестационной комиссии, вносятся записи перезачтённых и (или) переаттестованных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, курсовых работ и практик, вносится запись «перезачтёно» и (или) «переаттестованно», записи заверяются подписью заместителя директора по учебной работе или председателя аттестационной комиссии.

3.14. Исправления на форзаце зачетной книжки вносятся работником отдела организации и планирования образовательного процесса на основании приказа директора Колледжа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее делается новая запись и в скобках указывается дата и номер приказа, на основании которого внесена новая запись. Исправления возможны в случае перевода на другую образовательную программу, смены фамилии/ имени/отчества.

В случае перевода обучающегося внутри Колледжа может быть выдана новая зачетная книжка с сохранением номера и обязательной записью в журнале учета выдачи зачетных книжек. При этом предыдущая зачетная книжка сдается в отдел организации и планирования образовательного процесса.

3.15. Ответственность за своевременное оформление, ведение и хранение зачетных книжек обучающихся возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4. Порядок хранения и уничтожения зачетной книжки

4.1. Зачетные книжки обучающихся хранятся в отделе организации и планирования образовательного процесса. При необходимости обучающийся может получить в отделе организации и планирования образовательного процесса заверенную копию зачетной книжки.

4.2. В случае отчисления обучающегося из Колледжа, зачетная книжка сдается обучающимся в отдел организации и планирования образовательного процесса и хранится в течение 5 (пяти) лет в личном деле.

4.3. По истечении 5 (пяти) лет хранения, зачетные книжки подлежат уничтожению в установленном Колледжем порядке.

5. Порядок оформления дубликата зачетной книжки

5.1. В случае порчи или утери зачетной книжки оформляется дубликат зачетной книжки на основании личного заявления обучающегося с резолюцией директора Колледжа, который регистрируется в установленном порядке.

На форзаце справа в правом верхнем углу, над полным наименованием учредителя Колледжа – «Департамент здравоохранения города Москвы», делается надпись или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

5.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

5.3. Датой выдачи зачетной книжки является фактическая дата выдачи дубликата.

5.4. Все сведения об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся работником отдела организации и планирования образовательного процесса в дубликат зачетной книжки на основании ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры.

На каждой странице зачетной книжки, где вносятся сведения об успеваемости обучающегося, ниже, на свободной строке, вносится надпись «Записи сделаны на основании ведомостей промежуточной аттестации», записи заверяются подписью с расшифровкой работника отдела организации и планирования образовательного процесса и печатью или штампом отдела.

5.5. Записи заверяются заместителем директора по учебной работе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа на основании решения Педагогического совета и действует до его отмены или принятия нового положения.

6.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению утверждает директор Колледжа на основании решения Педагогического совета Колледжа.