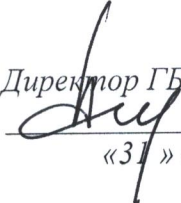
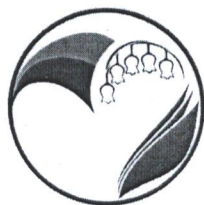


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ ПО «ВМК»
 А.А. Шулаев
«31» октября 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетных
книжек и студенческих билетов обучающихся
в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»
(ГБПОУ ПО « ВМК»)



Великие Луки
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования", Уставом и иными локальными нормативными актами ГБПОУ ПО «ВМК».

1.2. Положение устанавливает процедуру выдачи, заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ ПО «ВМК»).

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачётную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам, обозначенных в учебном плане Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее ГБПОУ ПО «ВМК»).

2.2. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.3. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке,

в зачётной книжке не допускаются. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

2.4. Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин (далее УД), междисциплинарных курсов (далее МДК), профессиональных модулей (далее ПМ) заведующий практикой, заведующие отделением.

2.5. Ответственность за выдачу зачетных книжек несёт секретарь учебной части, за правильное заполнение зачётных книжек заведующий отделением и классный руководитель учебной группы.

2.6. Требования к заполнению зачетной книжки:

2.6.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки клеится фотография обучающегося и заверяется печатью; под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

2.6.2. При заполнении стр. 2 зачётной книжки указываются: полное наименование учредителя, наименование образовательной организации без сокращений, номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета; название специальности (без сокращений); форма обучения (очная, очно-заочная); дата и номер приказа о зачислении обучающегося на обучение в ГБОУ ПО «ВМК»; дата выдачи зачётной книжки.

2.6.3. Все записи на данной странице заверяются подписью директора ГБОУ ПО «ВМК» или уполномоченным лицом.

2.6.4. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру проведения промежуточной аттестации по данной дисциплине, МДК ПМ, учебной, производственной практик по учебному плану.

- На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) классным руководителем учебной группы указываются учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия и инициалы студента.
- Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением или заместителем директора

ГБПОУ ПО «ВМК» по учебной работе.

- На странице, предусмотренной для промежуточной аттестации, фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на другой – зачётов и итоговые оценки по дисциплинам за семестр.
- При выставлении оценки преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану.
- Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане с возможным сокращением в словах;
- Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются в скобках после слов «Междисциплинарный экзамен».
- При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов указывается суммарный объём времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.
- Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.
- Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.
- В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, принимающим отчёт по практике (методическим руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, ФИО руководителя практики.
- Наименование практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.
- Секретарём Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняется раздел (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы» и «Государственный экзамен» (при наличии). Полученная выпускником оценка(-и) заверяется(-ются) подписью председателя ГАК.
- Накануне проведения ГИА заместителем директора ГБПОУ ПО «ВМК» по учебной работе оформляет допуск обучающихся. Записи о допуске к ГИА утвер-

ждаются и скрепляются печатью.

- После вынесения решения Государственной аттестационной комиссией о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК, номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора ГБОУ ПО «ВМК» или уполномоченным лицом и печатью.

2.7. Зачётные книжки находятся в учебном отделе у секретаря учебной части и выдаются обучающимся на период промежуточной и итоговой аттестации.

2.8. При получении диплома об окончании ГБОУ ПО «ВМК» зачётная книжка подшивается в личное дело.

2.9. В случае выбытия студента из ГБОУ ПО «ВМК» до окончания курса обучения (отчисление, переход в другое образовательное учреждение) зачётная книжка подшивается в личное дело. Взамен выдается справка об обучении.

2.10. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки:

2.10.1. Для выдачи дубликата зачетной книжки обучающийся оформляет заявление на имя директора ГБОУ ПО «ВМК» с просьбой о выдаче ему дубликата зачетной книжки с указанием причины.

2.10.2. Выдача дубликата зачётной книжки производится (в случае ее утери или порчи) только после издания приказа директора ГБОУ ПО «ВМК».

2.10.3. На 2 странице дубликата зачётной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер подлинной зачётной книжки.

2.10.4. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся заведующим отделением в дубликат зачётной книжки на основании экзаменационных и зачётных ведомостей, хранящихся в учебном отделе, и записей в журналах учета теоретических и практических занятий.

2.10.5. Все внесенные в дубликат зачетной книжки записи заверяются подписью заведующих отделениями.

2.11. В случае изменения персональных данных обучающийся оформляет заявление на имя директора ГБОУ ПО «ВМК» с просьбой о внесении изменений в персональные данные с приложением подтверждающих документов.

2.12. Внесение изменений в зачётную книжку производится секретарем учебной части только после издания приказа директора ГБПОУ ПО «ВМК» следующим образом: данные, подлежащее замене заключаются в скобки, рядом записываются новые данные с указанием номера и даты приказа директора ГБПОУ ПО «ВМК» или уполномоченного лица.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Студенческий билет является основным документом обучающегося ГБПОУ ПО «ВМК», выдается в течение недели с момента начала занятий в образовательной организации и хранится у обучающегося до окончания ГБПОУ ПО «ВМК».

3.2. При получении билета обучающийся расписывается в книге регистрации студенческих билетов и несет полную ответственность за его сохранность.

3.3. Действие студенческого билета ежегодно продляется в учебном отделе в течение первой недели сентября нового учебного года.

3.4. В случае отчисления из ГБПОУ ПО «ВМК», а также после его окончания студенческий билет должен быть сдан в учебный отдел вместе с обходным листом.

3.5. Выдача дубликата студенческого билета производится (в случае его утери или порчи) только после издания приказа директора ГБПОУ ПО «ВМК».

3.6. Для выдачи дубликата студенческого билета обучающийся оформляет заявление на имя директора ГБПОУ ПО «ВМК» с просьбой о восстановлении документа с указанием причины.

3.7. В случае изменения персональных данных обучающийся оформляет заявление на имя директора ГБПОУ ПО «ВМК» с просьбой о внесении изменений в персональные данные с приложением подтверждающих документов.

3.8. Внесение изменений в студенческий билет производится секретарем учебной части только после издания приказа директора ГБПОУ ПО «ВМК» следующим образом: данные, подлежащее замене заключаются в скобки, рядом записываются новые данные с указанием номера и даты приказа директора ГБПОУ ПО «ВМК» или уполномоченного лица.