

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 26-о от «23» марта 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
№ 3 от «25» января 2017 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 4 от «22» марта 2017 года

Санкт-Петербург
2017 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- 1.1. Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 года №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования».

Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

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;
- может быть частью портфолио студента;
- для быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или одним из заместителей директора

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

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

1.6. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестаций, по всем видам учебной, производственной (профессиональной) практики, курсовым работам.

Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего отделением.

2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- ✓ Форзац: В левом верхнем углу вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.
- ✓ Титульный лист.

На титульном листе указывается:

- Полное наименование учредителя (Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга);
- Наименование колледжа без сокращений (Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Акушерский колледж»);
- Номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности в соответствии с ФГОС и форма обучения;
- Внизу страницы ставится подпись директора, печать, дата выдачи зачетной книжки.

2.2. Структура разделов промежуточной аттестации:

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).

В первой части вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, подлежащих зачету. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» по данным дисциплинам, который оценивается по пятибалльной шкале.

2.3. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

2.4. Студенческий билет заполняется следующим образом:

На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- Учредитель – в соответствии с Уставом колледжа;
- Полное наименование образовательной организации;
- Номер студенческого билета;
- Фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- Специальность, шифр в соответствии с ФГОС;

- Дата приказа о зачислении прописью (например 25 августа 2013 года);
- Дата выдачи
- Подпись студента с расшифровкой;
- Подпись директора колледжа с ее расшифровкой;

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

2.5. В течение двух недель с начала семестра студент обязан сдать студенческий билет для продления срока его действия.

3. Ведение и хранение зачетной книжки

3.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную основу обучения.

3.2. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей кураторы и преподаватели учебных дисциплин, руководители учебной, производственной (профессиональной) практики.

3.3. В межсессионный период книжка хранится у зав. отделением, который осуществляет контроль за ведением и заполнением зачетных книжек.

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

3.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или 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. Зав. отделением также заверяет исправления подписью и штампом колледжа.

3.6. Титульный лист книжки заполняется куратором группы.

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

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

3.9. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенный на изучение каждой представленной на экзамене дисциплины.

Оценка на комплексном экзамене ставится отдельно по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.10. Наименование междисциплинарного курса и профессионального модуля должно начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане. Название междисциплинарного курса может быть сокращено и должно занимать не более 2 строк в зачетной книжке.

3. В графе «количество часов» указывается общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин и междисциплинарных курсов общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и профессиональному модулю (с учетом самостоятельной работы);

3.11. В графе «дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год;

3.12. В графе «подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен;

3.13. В графе «фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен;

3.14. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3»(удовл); «4» (хор), «5» (отл). Зачтено. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.), «незачет») проставляется только в экзаменационной ведомостях. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явка»;

3.15. Результат освоения профессионального модуля (ПМ) - вписывается название модуля, количество часов (с учетом самостоятельной работы), подпись председателя экзаменационной комиссии, Ф.И.О. председателя экзаменационной комиссии и оценка - «освоил»/ «не освоил».

3.16. Оценка за выполненную курсовую работу проставляется на специально отведенных страницах, где вписывается модуль, тема, оценка, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.17. По учебной практике профессионального модуля на специально отведенной странице вписывается название профессионального модуля, количество часов, оценка, дата проведения зачета, выставляется итоговая оценка по учебной практике.

3.18. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем – методическим руководителем, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики. Наименование этапов практики должно

строго соответствовать с наименованиями, указанными в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов.

3.19. Куратор просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя, не сдавших зачеты и экзамены студентов, и действует в соответствии с Положением «О промежуточной аттестации».

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ «Z»).

3.20. Студентам, успешно выполнившим учебный план, вписывается запись о переводе на следующий курс, № Приказа о переводе. Запись заверяется заместителем директора по учебной работе и печатью образовательного учреждения

3.21. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ГИА) зав. отделением заполняется соответствующий раздел зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», где вписывается: Тема дипломной работы, руководитель, дата допуска к защите.

3.22. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

3.23. Полученная выпускником оценка на защите выпускной квалификационной работы заверяется подписью председателя ГАК.

3.24. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку зав. отделением 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.

3.25. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

3.26. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в канцелярию колледжа с записью зав. отделением № приказа и датой об отчислении, зав. отделением выдает студенту академическую справку. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

3.27. При восстановлении студента в колледж зав. отделением вписывает № приказа и дату восстановления на новой страничке с указанием учебного курса и семестра.

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

3.29. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

4.2. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается номер, соответствующий ведомости выдачи дубликатов.

4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки зав. отделением только на основании подлинных

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Акушерский колледж»

экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной
части.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора по учебной работе

 Васильева Е.В.

«22» марта 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по практическому обучению

 С.А.Илатовская

«22» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист  Запуниди А.В.

«22» марта 2017 г.