

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Старооскольский медицинский колледж»



**«Утверждаю»**

Директор

ОГАПОУ «СМК»

Н.С. Селиванов

приказ № 772-к

от «12» декабря 2023 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

Педагогического совета

протокол № 6

от «30» ноября 2023 г.

**«Согласовано»**

Председатель первичной

профсоюзной

организации ОГАПОУ «СМК»

Е.Н. Науменко

«12» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
**В ОГАПОУ «СМК»**  
(Регистрационный номер №2.47)

г. Старый Оскол, 2023 г

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок выдачи, оформления, хранения зачетной книжки обучающегося Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее - Колледж)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Уставом Колледжа;

– Иными локальными актами Колледжа.

1.3 В случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.4 Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам учебных и производственных практик, курсовым проектам и работам.

1.5 Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца.

1.6 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несут заведующий отделением и секретарь учебной части.

1.7 Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем образовательном процессе.

1.8 Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

## **II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно обучающемуся, зачисленному в колледж.

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.3. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается обучающимся куратору группы. Куратор сдает зачетные книжки заведующему отделением.

2.4. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую обучающемуся выписываются новая зачетная книжка.

## **III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебной работе, председатель государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов).

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- Вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- Полное наименование учредителя образовательной организации;
- Наименование колледжа без сокращений (Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский медицинский колледж»);
- Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- Название специальности (без сокращений) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- Форма обучения (очная, очно-заочная);
- Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- Дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или уполномоченного заместителя директора.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице №2.

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

#### **IV. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- на чистой строке ниже заносится фраза «Исправленному верить» (ошибочно);

- затем оформляется верная запись, которая заверяется подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы (проекта), руководитель практики и т.д.). Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправления подписью и печатью.

Например:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
ОП.02 Анатомия и физиология человека	148	3 (удовл.)	14.06.2017		Иванова И.П.
Исправленному верить					
ОП.02 Анатомия и физиология человека	148	4 (хор)	14.06.2017		Иванова И.П. Зам. дир. по УР Котарева

					М.И. печать
--	--	--	--	--	----------------

4.2 Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.2.1 На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора.

4.2.2 На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных) и дифференцированных зачетов, на четных страницах – зачетов.

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость в конце журнала теоретического обучения учебной группы.

На основании сведений о текущей успеваемости обучающихся и ходатайства куратора группы заведующий отделением на развороте зачетной книжки ставит штамп «ДОПУЩЕН ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ» и заверяет допуск к сессии подписью.

4.2.3 При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой по дисциплине.

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

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Неудовлетворительная оценка (2 (неудовлетворительно), «незачет») в зачетной книжке не проставляется, проставляется только в экзаменационной ведомости.

Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

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

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, экзамен или дифференцированный зачет.

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

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается количество часов, отведенное на изучение каждой из представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен. В графе «Подпись преподавателя» ставятся подписи преподавателей, проводивших комплексный экзамен или дифференцированный зачет. В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилии и инициалы преподавателей, проводивших комплексный экзамен или дифференцированный зачет.

Например:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Комплексный экзамен: ОП.02 Анатомия и физиология человека	120	3 (удовл.)	14.06.2023		Иванова И.П. Петрова А. Н.
ОП.03 Основы патологии	64				

При сдаче квалификационного экзамена/экзамена по профессиональному модулю указывается наименование профессионального модуля, общее количество часов, отведенных на освоение модуля с учетом часов производственных и учебных практик. В графе оценка указывается: «ВПД освоен», оценка. В графе «Подпись преподавателя» ставятся подписи экзаменаторов, принимавших экзамен. В графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилии и инициалы экзаменаторов, проводивших экзамен.

Например:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
ПМ.03 Организация деятельности аптеки при отсутствии специалиста с высшим образованием	668	ВПД освоен 4 (хорошо)	14.06.2023		Мацнева Н.Н. Панькова Е. В. Молчанова Т. В.

4.2.4 Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

Например:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Комплексный экзамен: ОП.02 Анатомия и физиология человека ОП.03 Основы патологии	120 64	3 (удовл.)	14.06.2023		Иванова И.П. Петрова А. Н.
Повторно Комплексный экзамен: ОП.02 Анатомия и физиология человека ОП.03 Основы патологии	120 64	4 (хор.)	28.06.2023		Иванова И.П. Петрова А. Н.

4.2.5 При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, соответствия полученных оценок ставится подпись куратора группы, делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

4.3 Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора с расшифровкой подписи.

4.4 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, продолжительность практики (общее количество часов), оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО.

4.5 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Дипломная работа: вид, тема», «Защита дипломной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

4.6 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему

итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заведующим отделением проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4.7 Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.8 По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись. Далее проставляется печать учебной части.

## **V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

5.1 При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.2 В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении установленного образца.

## **VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

6.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

6.2 На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

6.3 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

6.4 Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заместитель директора по учебной работе.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Ответственность за ведение зачетной книжки возлагается на обучающегося.

7.2 Заведующий отделением осуществляют контроль за ведением зачетной книжки.

7.3 Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебной дисциплины (МДК, ПМ), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

7.4 Руководители практики от Колледжа несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

7.5 Руководители курсовых работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

7.6 Заведующий отделением несет ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений о государственной итоговой аттестации.

7.7 Заведующий отделением несет ответственность за заполнение сведений о решении государственной экзаменационной комиссии; указании номера протокола, серии и номера диплома, регистрационного номера диплома, даты выдачи диплома.