

1.4. Формы проведения промежуточной аттестации предусмотрены

рабочим учебным планом по специальности, Положением о текущей и

промежуточной аттестации.

1.5. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента

Колледжа.

1.6. Каждому, вновь принятому обучающемуся выдается зачетная

книжка и студенческий билет установленного образца.

1.7. Ответственность за выдачу и хранение зачетных книжек и

студенческих билетов обучающихся возлагается на секретаря учебной части Колледжа/филиала.

**2.** **Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета**

 2.10. При переводе обучающегося из другой образовательной организации

выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

 2.11. В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса

 обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в учебную часть

 Колледжа, которая выдает студенту справку о периоде обучения по

 образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем. Зачётная книжка

не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации.

 2.12. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка и

 студенческий билет сдаются в архив Колледжа и хранится в личном деле

 обучающегося.

 **3.** **Структура и заполнение студенческого билета**

3.1. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.1.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

 «Учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа;

 «Полное наименование образовательной организации» – в

соответствии с Уставом колледжа;

 «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего

Положения;



«Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без

сокращений;



«Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без

сокращений;



«Зачислен приказом от «…» – дата приказа о зачислении в формате

«число, месяц (прописью), год» (например, *28 августа 2015г.*);

 «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год»

(например, *02 сентября 2016 г.*), но не позднее 1 месяца с момента начала

обучения;

 «Подпись обучающегося» – подпись обучающегося;

 «Руководитель образовательной организации» – подпись директора

Колледжа с последующей расшифровкой.

 3.1.2. На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее

 владельца, которая заверяется печатью Колледжа.

 3.1.3. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

 «Действителен по «…» – 01 сентября и год, следующий за годом

выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 01июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса;

 «Руководитель образовательной организации» – подпись директора

Колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Колледжа.

 3.1.4. В течение пяти дней с начала каждого учебного года обучающийся

 обязана передать куратору группы студенческий билет для продления ка его

 срока действия.

 3.1.5. Куратор для продления срока действия студенческого билета вносит

необходимые записи «Действителен по «…» – 01 сентября и год,

следующий за годом продления студенческого билета и передаёт на подпись.

 **4.** **Структура и содержание зачетной книжки**

4.1. 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 Учредитель,

полное наименование Колледжа, филиала, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, наименование специальности и форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора Колледжа, дата выдачи зачетной книжки, печать.

 **Структура разделов**. Страницы первого и последующих семестров

разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента. В первой части вписывается список дисциплин, междисциплинарных комплексов (далее – МДК),

профессиональных модулей (далее – ПМ), выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, МДК, подлежащих зачету. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене, экзамене (квалификационном); во второй – проставляются отметки о зачете («зачтено»), в случае дифференцированного зачета выставляется оценка по трехбалльной шкале: «5», «4», «3»

(неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется).

 **Курсовые проекты (работы).** В данном разделе указываются

наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

 **Практика**. В соответствии с учебным планом на каждой

специальности предусмотрен период для прохождения учебной или

 производственной практики. Место прохождения практики проставляется в этом

 разделе руководителем практики (куратором группы).

 Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО,

 наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также

 Положению о практике студентов: учебная практика, производственная практика,

 преддипломная практика.

Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку только при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

**5.** **Ведение зачетной книжки**

5.1. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части

Колледжа/филиала.

5.1.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

 должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и

заверена печатью колледжа;

 внизу справа должна стоять подпись студента.

5.1.2. На странице № 1 зачетной книжки указываются:

 «Учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно);

 «Полное наименование образовательной организации» – в

соответствии с Уставом колледжа (рукописно);

 Номер зачетной книжки – в соответствии с п.2.2. настоящего

Положения;



«Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными,

без сокращений;

 «Специальность» - наименование специальности в соответствии с

федеральным государственным образовательным стандартом;

 «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная,

очно-заочная);

 «Зачислен приказом от …» – дата приказа о зачислении в формате

«число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2016);

 № – номер приказа о зачислении;

 «Руководитель образовательной организации» – подпись директора

колледжа с последующей расшифровкой.

 «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц

(прописью), год» (например, 02 сентября 2016).

5.1.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки

куратором учебной группы указывается порядковый номер семестра (в

 соответствии с учебным планом), учебный год, курс, фамилия, имя и отчество студента.

*5.1.4.* Порядковый номер курса записывается словами *«первый», «второй»*

5.1.5. Порядковый номер семестра указывается арабскими цифрами:

 I курс соответствует 1 и 2 семестру;

 II курс соответствует 3 и 4 семестру;

 III курс соответствует 5 и 6 семестру;

 IV курс соответствует 7 и 8 семестру;

5.1.6. Учебный год прописывается арабскими цифрами (*2013 / 2014*);

5.1.7. Фамилия, имя, отчество студента прописывается в именительном

падеже (*Иванов И.И.)*

*5.1.8. В случае изменения персональных данных обучающегося*

*исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части Колледжа/филиала на основании приказа директора Колледжа или иным уполномоченным лицом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись с номером приказ о смене персональных данных.*

5.1.9. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.1.10. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае неправильная запись аккуратно зачеркивается, пишется правильная оценка. Внизу разворота указывается *Исправленному с 4 (хорошо) на 5 (отлично) верить,* ставится подпись заместителя директора по учебной работе, печать.

5.1.11. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины, модуля, при внесении записи в зачетную книжку допускаются сокращения в рамках, не противоречащих нормам русского языка, без использования аббревиатур. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

5.1.12. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов,

профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей.

5.1.13. Список дисциплин, междисциплинарных курсов,

профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется учебным отделом и доводится до сведения куратора группы.

5.1.14. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных), на правой стороне разворота – данные о зачетах и дифференцированных зачетах.

5.1.15. В общее количество часов входят аудиторные часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество

часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена

промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена

промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий

промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной

аттестации (при ее наличии).

5.1.16. Запись дисциплины имеет вид: Наименование. Запись

междисциплинарного курса имеет вид: МДК.00.Наименование. Запись

профессионального модуля имеет вид: ПМ.00.Наименование. (например,

Физическая культура).

5.1.17. В зачетную книжку заносятся только данные промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом (зачеты, дифзачеты, комплексные дифзачеты, экзамены, комплексные экзамены, экзамен (квалификационные)).

5.1.18. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются

следующими оценками:

 5 (отлично),

 4 (хорошо),

 3 (удовлетворительно),

 зачтено.

В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения:

 5 (отл.),

 4 (хор.),

 3 (удовл.),

 зач.

5.1.19. Неудовлетворительная

оценка

(«*не*

*зачтено*»,

«*неудовлетворительно*») проставляется только в ведомости промежуточной аттестации. Неявка на экзамен также отмечается только в ведомости словами «не явился».

5.1.20. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета, дифзачета), указываются после слов *«Комплексный экзамен» («Комплексный зачет», «Комплексный дифзачет»*). Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются Ф.И.О. преподавателей-экзаменаторов и ставятся их подписи.

5.1.21. В ячейке «Дата сдачи зачета» - проставляется фактическая дата

сдачи экзамена или зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГ. (например, *02.03.13*).

5.1.22. В ячейке «Подпись преподавателя» - ставится подпись

преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен (в соответствии с

ведомостью промежуточной аттестации).

5.1.23. В ячейке «Фамилия преподавателя» - указываются фамилия преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен (в соответствии с ведомостью промежуточной аттестации).

5.1.24. При выставлении оценки за экзамен (квалификационный)

указывается после записи «Экзамен (квалиф.)» индекс и наименование

профессионального модуля, фамилии подписи всех преподавателей –

экзаменаторов.

*(*Например*, Экзамен (квалиф.) ПМ. 01. Проведение профилактических*

*мероприятий)*

 5.1.25. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

 5.1.26. В случае перевода студента из другого колледжа в зачетную книжку вносятся записи о зачтенных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом наименование зачтенной дисциплины вписывается следующим образом:*Наименование*

*дисциплины» \**, в графе «Общее количество часов/з.ед» указывается трудоемкость дисциплины в часах в соответствии с индивидуальным учебным планом, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия заместителя директора по учебной работе/директора филиала и ставится его

 подпись. Внизу страницы делается отметка \*«*внесено на основании пр. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г»*, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе/ директора филиала и печатью.

5.1.27. Запись, удостоверяющая выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, вносится в строку *«Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_ курс*», при этом вписываются фамилия, инициалы студента. На левом развороте каждой страницы проставляется подпись заместителя директора по учебной работе/ заведующего по учебно-воспитательной работе в филиале.

5.1.28. Сведения **о курсовых работах (проектах**) вносятся на страницах

на странице «Курсовые работы (проекты)».

 Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Записывается индекс и наименование профессионального модуля в соответствии

с рабочим учебным планом.

 Тема курсового проекта (работы). Указывается наименование темы

строго в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

 Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются

следующими оценками: *5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).* В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: *5 (отл.), 4 (хор.),*

*3 (удовл.).* Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не

заносится.

 Дата сдачи. Проставляется фактическая дата защиты курсового

проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, *02.03.13*).

 Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя,

фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

 Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы

преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта

(работы).

5.1.29. При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под **практику**, записи ведутся куратором учебной группы на основании ведомостей промежуточной аттестации (дифференцированного зачета по практике).

5.1.30. Заполнение левой стороны зачетной книжки раздела «Практика»:

 Курс, порядковый номер указывается арабскими цифрами.

 Семестр, порядковый номер указывается римскими цифрами (на

основании рабочего учебного плана):

 1 курс соответствует I и II семестру;

 2 курс соответствует III и IV семестру;

 3 курс соответствует V и VI семестру;

 4 курс соответствует VII и VIII семестру;

 Наименование вида практики. Указывается в соответствии с рабочим

учебным планом (учебная, производственная по профилю специальности, производственная (преддипломная)) с указанием ПМ и МДК. Допускаются сокращения – УП, ПП.

 Место проведения практики. Указывается наименование

медицинской организации.

 Общее количество час./з.ед. Указывается количество часов в

соответствии с рабочим учебным планом по специальности и программой

практики.

5.1.31. Заполнение правой стороны зачетной книжки - «Практика»:

 в графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» проставляется

оценка, полученная на дифференцированном зачете по итогам

учебной/производственной практики цифрой и в скобках прописью (например, *5*

*(отлично)*);

 в графе «Дата» указывается дата проведения дифференцированного

зачета цифрами в формате ЧЧ.ММ.ГГ. (например*: 04.06.14*);

 в графе «Подпись преподавателя» фамилия, инициалы

непосредственного руководителя от медицинской организации;

 в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия, инициалы

преподавателя, осуществляющего методическое руководство практикой от

Колледжа.

 Контроль оформления страниц, отведенных под учебную и

производственную практики, осуществляет заведующий отделом практического

обучения/заведующий практическим обучением филиала

5.1.32. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации по специальности «Выпускная квалификационная работа» заполняются куратором учебной группы.

5.1.33. Заполнение левой стороны зачетной книжки «Выпускная

квалификационная работа»:

 Вид выпускной квалификационной работы. Указывается дипломная

работа.



Тема выпускной квалификационной работы указывается строго

по приказу директора Колледжа.

  Фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной

работы.

5.1.34. Заполнение правой стороны зачетной книжки - «Защита

выпускной квалификационной работы»:

 указываются сведения о допуске обучающегося к защите выпускной

квалификационной работы в соответствии с приказом директора Колледжа о допуске к защите выпускной квалификационной работы и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе/ директора филиала.

**6.** **Порядок внесения исправлений в зачетную книжку**

6.1. Изменения фамилии, имени или отчества обучающегося вносятся

секретарем учебной части на основании приказа, подписанного

директором Колледжа с указанием номера приказа.

6.2. При занесении в зачетную книжку неверной записи, например,

при выставлении оценки, секретарь учебной части 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.

6.3. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по приказу

директора колледжа на основании заявления обучающегося с указанием причины

выдачи дубликата.

6.4. На второй странице дубликата зачетной книжки перед строкой

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №» делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся секретарем учебного части в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебном отделе, и заверяются подписью заведующего отделением.

**7.** **Ответственность за заполнение и хранение зачетной книжки**

7.1. Заведующий учебным отделом/заведующий отделом по учебно-

воспитательной работе колледжа несет ответственность:

 за своевременное информирование заведующего отделением,

секретаря учебной части об объеме часов дисциплин (модулей) о соответствии с учебным планом по специальности.

 за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки,

отведенных под государственную итоговую аттестацию.

7.2. Заведующий отделением несет ответственность:

 хранение зачетных книжек;

 за обеспечение контроля успеваемости и правильности заполнения

зачетной книжки кураторами учебных групп.

7.3. Секретарь учебной части несет ответственность:

 за своевременное оформление зачетной книжки в соответствии с

настоящим положением;

 за своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии

обучающегося с указанием номера приказа.

7.4. Куратор учебной группы несет ответственность:

 за своевременное и четкое внесение записей о переводе на новый

семестр или курс обучения с указанием номера соответствующего приказа;

 за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по

результатам промежуточной аттестации.

7.5. Заведующий отделом практического обучения/заведующий

практическим обучением филиала несет ответственность:



за оформление зачетной книжки в части «ПРАКТИКА».

**8.** **Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом

колледжа на неопределенный срок.

8.2. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются,

принимаются в составе новой редакции педагогическим советом Колледжа и утверждаются директором Колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.3. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения

директором Колледжа.

**Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках нового образца**

1-й семестр 20 ***16*** /20***17*** учебного года

***второй*** КУРС

***Иванов Иван Иванович*** (Фамилия И.О. студента (курсанта))

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты промежуточной аттестации (экзамены) | Результаты промежуточной аттестации (зачеты) |
| №п/п | Наименование дисциплины(модуля, раздела) | Общеекол-вочас./з.е.\* | Оценка | Датасдачиэкзамена | Подписьпреподавателя | Фамилияпреподавателя | №п/п | Наименование дисциплины(модуля, раздела) | Общеекол-вочас./з.е.\* | Оценка | Дата сдачи зачета | Подписьпреподавателя | Фамилияпреподавателя |
| ***1*** | ***Комплексный экзамен МДК.01.01. Здоровый человек*** | ***243*** | ***4(хор.)*** | ***02.12.15*** |  | ***Усачева Е.А.*** | ***1*** | ***Иностранный язык*** | ***51*** | ***зачтено*** | ***12.12.15*** |  | ***Незлобина С.В.*** |
|  | ***и его окружение,*** |  |  |  |  | ***Пахунова В.В.*** | ***2*** | ***Физическая культура*** | ***51*** | ***зачтено*** | ***10.12.15*** |  | ***Галактио-******нова Г.А.*** |
|  | ***МДК 01.02.Основы профилактики*** |  |  |  |  |  |  | ***Информационные*** | ***63*** | ***4(хор.)*** | ***31.11.15*** |  | ***Семин М.В.*** |
| ***2*** | ***Фармакология*** | ***48*** | ***5 (отл.)*** | ***11.12.15*** |  | ***Шумкина Ю.Н.*** |  | ***технологии в профессиональной*** |  |  |  |  |  |
| ***3*** | ***Экзамен (квалификац.) ПМ.01. Проведение*** | ***378*** | ***5 (отл)*** |  |  | ***Усачева Е.А.*** |  | **д*еятельности*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ***Пахунова В.В*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***профилактических мероприятий*** |  |  |  |  | ***Саидова Д.И.*** | ***3*** | **Безопасность****жизнедеятельности\*** | 102 | 4(хор.) | пр.№ 26/с |  | Симонова О.О. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

***\*внесено на основании приказа № 26/с от 12.09.15г***

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ДОКУМЕНТОМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя,****отчество** | **Должность** | **Подпись** | **Дата****ознакомления****(факт.)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |