ПРАВИТЕЛЬСВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЗЫБКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»
Директор Новозыбковского медицинского колледжа
_____ В.И. Шкарин
«29» августа 2019 г.

Одобрено и рекомендовано методическим советом к использованию в образовательном процессе
Новозыбковский медицинский колледж
«29» августа 2019 г.
Методист колледжа _____ Г.И. Гордиенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки, студенческого билета ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж»

Обсуждено:
на заседании методических комиссий по специальностям
31.02.01 Лечебное дело,
31.02.02 Акушерское дело,
«29» августа 2019 г.
Председатель _____ О.В. Филатова

34.02.02 Сестринское дело,
«29» августа 2019 г.
Председатель _____ М.В.Зубкова

31.02.05 Стоматология ортопедическая»
«29» августа 2019 г.
Председатель _____ А.Н. Резниченко

Согласовано:
Председатель профкома
_____ Н.М. Конькова
«29» августа 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Новозыбковский медицинский колледж» (далее – **Колледж**).

1.2. **Зачетная книжка** – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора Колледжа.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства и подзаконных актов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 240 от 5 апреля 2013 года «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов

(курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устав Колледжа;
- Положение об организации промежуточной аттестации студентов.

1.4. Формы проведения промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом по специальности, Положением об организации промежуточной аттестации студентов.

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.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения всем, зачисленным в колледж обучающимся.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже.

2.3. Номера зачетных книжек и студенческих билетов регистрируются в Алфавитной книге, которая ведется секретарем учебной части и хранится в учебной части.

2.4. Студенческий билет выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением, заместителем директора по учебной работе.

2.6. Зачетная книжка является документом Колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

2.8. В случае потери зачетной книжки и/или студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления студента и приказа директора Колледжа.

2.9. При переводе обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую внутри Колледжа в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения.

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. Взамен выдается академическая справка установленного образца. 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 хранятся 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;
- «Наименование учебного заведения» – в соответствии с Уставом колледжа;
- «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;
- «Дата поступления» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, *28августа2018г.*);

- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная);

- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, *02сентября2018г.*), но не позднее 1 месяца с момента приказа о зачислении;

- «Директор» – подпись директора Колледжа.

3.1.2. На место для фотографии 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; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса;

- «Директор» – подпись директора Колледжа, скрепленная печатью Колледжа.

3.1.4. В течение пяти дней с начала каждого учебного года обучающийся обязан передать секретарю учебной части студенческий билет для продления срока его действия.

3.1.5. Секретарь учебной части для продления срока действия студенческого билета вноситнеобходимые записи «Действителен по «…» – 01 сентября и год, следующий за годом продления студенческого билета и передаёт на подпись директору Колледжа.

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 личная подпись студента.

- **Титульный лист.** На титульном листе указывается Учредитель, полное наименование учебного заведения, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, наименование специальности, получаемой квалификации и форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора Колледжа с расшифровкой подписи, дата выдачи зачетной книжки.

- **Структура разделов**. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента. В левой части вписывается список дисциплин, междисциплинарных комплексов (далее – МДК), профессиональных модулей (далее – ПМ), выносимых на экзамены и дифференцированные зачеты. В правой – дисциплин, МДК, подлежащих зачету. В левой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене, комплексном экзамене, экзамене (квалификационном), дифференцированном зачете; в правой – проставляются отметки о зачете («зачтено») или выставляется оценка по трехбалльной шкале: «5», «4», «3» (неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется).

- **Курсовые работы (проекты).** В данном разделе указываются наименование учебных дисциплин, МДК, ПМ, тема курсовой работы (проекта), 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 и/или классным руководителем группы.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку только при условии успешной сдачи студентом всех этапов Государственного итоговой аттестации, на основании протокола Государственной экзаменационной комиссии.

5. Ведение зачетной книжки

5.1. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части Колледжа.

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;

- «Наименование учебного заведения» – в соответствии с Уставом колледжа;

- 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;

- «Квалификация» - наименование квалификации 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 2018);

- № – номер приказа о зачислении;

- «Руководитель образовательного учреждения» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.

- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год (например, 02 сентября 2018).

5.1.3. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем учебной группы указывается порядковый номер семестра (в соответствии с учебным планом), учебный год, курс, фамилия, имя и отчество студента (см. Приложение 1).

5.1.4. Порядковый номер курса записывается арабскими цифрами:

5.1.5. Порядковый номер семестра указывается римскими цифрами:

- 1курс 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;

5.1.6. Учебный год прописывается арабскими цифрами (*2017 / 2018*);

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 на основании приказа директора Колледжа или иным уполномоченным лицом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись с номером приказа 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. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи допускаются в соответствии с утвержденным Перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, МДК, ПМ при оформлении зачетной книжки студента ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж» (см. Приложение №2). При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

5.1.11. 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.

5.1.12. Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется зам. директора по УР и доводится до сведения классного руководителя группы.

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

5.1.14. 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).

5.1.15. Запись дисциплины имеет вид: Наименование. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК.00.Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ.00.Наименование.

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

5.1.17. 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.

5.1.18. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в ведомости промежуточной аттестации. Неявка на экзамен также проставляется только в ведомости словами «не явился».

5.1.19. Наименования дисциплин, междисциплинар ных курсов, входящих в состав комплексного экзамена, указываются после слов *«Комплексный экзамен»*.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен. При этом указываются Ф.И.О. преподавателей-экзаменаторов и ставятся их подписи.

5.1.20. В ячейке «Дата сдачи зачета» - проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГ. (например, *02.03.18*).

5.1.21. В ячейке «Подпись преподавателя» - ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен (в соответствии с ведомостью промежуточной аттестации).

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

5.1.23. Оценка за квалификационный экзамен по профессиональному модулю выставляются на отдельную страницу зачетной книжки Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

В строке Обучающийся, студент _____ записывается ФИО студента.

В строке Допущен(а) к экзамену «__» _____ 20__г записывается дата сдачи квалификационного экзамена.

В строке Зам.руководителя образовательного учреждения _____ записывается ФИО Зам.директора по УР Колледжа.

Заполняется таблица Результаты экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю:

Наименование профессионального модуля: Записывается индекс и наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом. *(*Например*, ПМ. 01. Проведение профилактических мероприятий)*

Оценка: проставляется оценка в формате

- 5 (отл.),
- 4 (хор.),
- 3 (удовл.)

Дата: проставляется фактическая дата сдачи квалификационного экзамена.

Подпись преподавателя (ей): проставляются подписи всех преподавателей, принимающих квалификационный экзамен.

В строке Председатель экзаменационной комиссии _____ проставляется подпись и расшифровка подписи председателя экзаменационной комиссии.

В случае успешной сдачи квалификационного экзамена проставляется печать.

5.1.24. 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.

5.1.25. 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 и ставится его подпись.

Внизу страницы делается отметка *«*внесено на основании пр. № _____ от «__» _____ 20__г»*, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

5.1.26. Оценка за поведение проставляется на левом развороте каждой страницы за подписью классного руководителя (с расшифровкой подписи) в строку «*Куратор (классный руководитель) группа* _____»

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 правом развороте каждой страницы проставляется подпись заместителя директора по учебной работе, заверенная печатью.

Контроль оформления страниц, отведенных под результаты промежуточной аттестации, осуществляет заведующий отделением.

5.1.28. Сведения **о курсовых работах(проектах)** вносятся на страницах на странице «Курсовые работы (проекты)».

- Наименование учебных дисциплин, МДК. Записывается индекс и наименование учебных дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с рабочим учебным планом.

- Тема курсовой работы (проекта). Указывается наименование темы строго в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых работ (проектов).

- 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, *02.03.18*).

- Подпись преподавателя. Ставится подпись председателя комиссии, проводившей защиту и прием курсового проекта (работы).

- Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы председателя комиссии, проводившей защиту и прием курсового проекта (работы).

5.1.29. При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под **практику**, записи ведутся преподавателем, принимающим зачет по аттестации практики.

5.1.30. Классный руководитель заполняет левую сторону 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 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.

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

- в графе «Продолжительность практики от (дата) до «дата» проставляются даты начала и окончания практики в формате ЧЧ.ММ.ГГ. (например*: 04.06.18*)

- в графе «Продолжительность практики в часах» указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом по специальности и программой практики.

- в графе «Оценка по учебной, производственной, преддипломной практике» указывается оценка, полученная студентом на аттестации практики по соответствующему профилю специальности в формате *5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.).* Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.

- в графе «Дата» указывается дата проведения аттестации практики цифрами в формате ЧЧ.ММ.ГГ. (например*: 04.06.18*);

- в графе «Подпись» проставляется подпись преподавателя, принимающего зачет по аттестации практики;

- в графе «Ф.И.О. преподавателя, руководителя практики» указываются фамилия, инициалы преподавателя, принимающего зачет по аттестации практики (в случае учебной практики – преподавателя, ведущего данную практику).

- Контроль оформления страниц, отведенных под учебную и производственную практики, осуществляет заведующий практическим обучением.

5.1.32. Сведения о результатах Государственной итоговой аттестации по специальности «Защита выпускной квалификационной работы», Государственные экзамены заполняются секретарем ГИА.

5.1.33. Заполнение левой стороны зачетной книжки «Результаты государственной экзаменационной работы. Защита выпускной квалификационной работы»:

- Задание выдано: записывается дата за две недели до выхода студентов на преддипломную практику (в соответствие с приказом директора Колледжа) в формате ЧЧ.ММ (прописью).ГГ
- Тема: записывается тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом о назначении тем выпускных квалификационных работ.
- Руководитель: записывается ФИО руководителя выпускной квалификационной работы.
- Срок выполнения: 1 месяц
- Зам.руководителя по учебной работе: записывается ФИО зам.директора по УР, проставляется подпись.
- Обучающийся, студент: Записывается ФИО студента
- Допущен(а) к защите «__» _____ 20__г: проставляется дата сдачи дипломных работ в методический кабинет в соответствии с расписанием Государственной итоговой аттестации в формате ЧЧ.ММ(прописью).ГГ и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

5.1.34. Заполнение правой стороны зачетной книжки - «Результаты государственной экзаменационной работы. Защита выпускной квалификационной работы»:

- Защита диплома на тему: записывается тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом о назначении тем выпускных квалификационных работ.

- Состоялась «__» ___ 20__: записывается фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в формате ЧЧ.ММ(прописью).ГГ

- Оценка: проставляется оценка в формате

5 (отл.),

4 (хор.),

3 (удовл.)

- Председатель государственной экзаменационной комиссии _____: проставляется подпись и расшифровка подписи председателя государственной экзаменационной комиссии.

В случае успешной защиты выпускной квалификационной работы проставляется печать.

5.1.35. Заполнение левой стороны зачетной книжки «Государственные экзамены»:

- Обучающийся, студент: Записывается ФИО студента

- Допущен(а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__г: проставляется дата допуска к сдаче Государственного экзамена в соответствии с приказом директора Колледжа о допуске к прохождению преддипломной практики в формате ЧЧ.ММ(прописью).ГГ и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

- Заполняется таблица «Результаты государственного экзамена по специальности»: в графе *Наименование* записывается Государственный междисциплинарный экзамен; в графе *Оценка* проставляется оценка *5 (отл.), 4 (хор.),3 (удовл.)*; в графе *Дата* вписывается дата проведения государственного

экзамена; в графе *Подпись председателя ГАК* ставится подпись председателя ГЭК.

5.1.36. Заполнение правой стороны зачетной книжки - «Решением Государственной аттестационной комиссии»:

- От «__» _____ 20__г. (протокол №___): записывается дата в формате ЧЧ.ММ(прописью).ГГ и номер протокола ГЭК о присвоении квалификации
- Студенту (курсанту)_____ записывается ФИО студента
- Присвоена квалификация: записывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.
- Серия и номер _____, регистрационный №: вписываются серия, номер и регистрационный номер документа о среднем профессиональном образовании.
- Дата выдачи: записывается дата в формате ЧЧ.ММ(прописью).ГГ выдачи документа о среднем профессиональном образовании.
- Руководитель профессиональной образовательной организации: ставится подпись и расшифровка директора Колледжа, проставляется печать.

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, преподаватель 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. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- 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 классными руководителями учебных групп.

- за своевременное и четкое внесение записей о переводе на новый семестр или курс обучения с указанием номера соответствующего приказа;

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. Классный руководитель учебной группы несет ответственность:

- за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по результатам промежуточной аттестации.

7.5. Заведующий практическим обучением несет ответственность:

- за оформление зачетной книжки в части «ПРАКТИКА».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается на методических комиссиях специальностей, утверждается на методическом совете.

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.

Приложение №1

Пример заполнения результатов промежуточной аттестации в зачетных книжках

20 ***18*** /20***19*** учебный год **3** курс **V** семестр

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество обучающегося, студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Наименование учебной дисциплины, МДК	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Подпись	Фамилия преподавателя
Комплексный экзамен МДК.01.01. Здоровый человек	*124*	*4(хор.)*	*24.12.18*		*Шкарина Л.А*
и его окружение					*Атрошенко Л.В.*
Сестринская помощь при нарушениях здоровья в терапии	*148*	*4(хор.)*	*17.12.18*		*Зубкова М.В.*
Сестринская помощь при нарушениях здоровья в хирургии	*96*	*5 (отл.)*	*11.12.18*		*Зенченко А.П*

20 ***18*** /20***19*** учебный год **3** курс **V** семестр

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество обучающегося, студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты)

Наименование учебной дисциплины, МДК	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Подпись	Фамилия преподавателя
Иностранный язык	*32*	*5 (отл.)*	*12.12.18*		*Батуро И.М.*
Физическая культура	*32*	*5 (отл.)*	*10.12.18*		*Панченко Т.И.*
*ИТ в ПД**	*28*	*4(хор.)*	пр.№ 26-ст		*Шкарина Л.А.*

Куратор (кл.рук.) группы оценка за поведение подпись расшифровка подписи

Заместитель руководителя по УР подпись расшифровка подписи

****внесено на основании приказа № 26-ст от 12.09.18г***

Приложение № 2

Перечень допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, модулей при оформлении зачетной книжки студента ГАПОУ «НМК»

Отделение 34.02.01 Сестринское дело

	Полное название	**Сокращение**
ОУД.01.01	Русский язык и литература. Русский язык	Русский язык
ОУД.01.02	Русский язык и литература. Литература	Литература
ОУД.02	Иностранный язык	Иностр. язык
ОУД.04	История	История
ОУД.10	Обществознание (вкл. экономику и право)	Обществознание
ОУД.03	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия	Математика
ОУД.07	Информатика	Информатика
ОУД.05	Физическая культура	Физкультура
ОУД.06	ОБЖ	ОБЖ
ОУД.08	Физика	Физика
ОУД.09	Химия	Химия
ОУД.11	Биология	Биология
ОУД.12	География	География
ОГСЭ.01	Основы философии	Осн. философ.
ОГСЭ.02	История	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Иностр.язык

ОГСЭ.04	Физическая культура	Физкультура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	Рус.язык
ОГСЭ.05	Психология общения	Психол.общ.
ОГСЭ.06	История медицины	История мед.
ОГСЭ.07	Методика исследовательской деятельности	МИД
ЕН.01	Математика	Математика
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ИТ в ПД
ОП.01	Основы латинского языка с медицинской терминологией	Осн. латинского языка
ОП.02	Анатомия и физиология человека	Анатомия и физиол.
ОП.03	Основы патологии	Осн. патологии
ОП.04	Генетика человека с основами медицинской генетики	Генетика человека
ОП.05	Гигиена и экология человека	Гигиена и экология
ОП.06	Основы микробиологии и иммунологии	Осн. микробиологии
ОП.07	Фармакология	Фармакология
ОП.08	Общественное здоровье и здравоохранение	ОЗЗ
ОП.09	Психология	Психология
ОП.10	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обесп.
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
	Основы военной службы	ОВС

	Первая медицинская помощь	ПМП
ОП.12	Клиническая фармакология	Клинич.фармак.
ПМ.01	Проведение профилактических мероприятий	Проведение проф. мер-ий
МДК.01.01	Здоровый человек и его окружение	Здоровый человек
МДК.01.02	Основы профилактики	Осн. профилактики
МДК.01.03	Сестринское дело в системе первичной Медико-санитарной помощи населению	СД в СПМСП
ПМ.02	Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах	Уч. в леч-диаг.процессах
МДК.02.01	Сестринская помощь при нарушениях здоровья	С/п при наруш.здоровья
	Сестринская помощь при нарушениях здоровья в терапии	С/п в терапии
	Сестринская помощь при нарушениях здоровья в хирургии	С/п в хирургии
	Сестринская помощь при нарушениях здоровья в гериатрии	С/п в гериатрии
	Сестринская помощь при нарушениях здоровья во фтизиатрии	С/п во фтизиатрии
	Сестринская помощь при нарушениях здоровья в педиатрии	С/п в педиатрии
	Сестринская помощь при нарушениях здоровья в онкологии	С/п в онкологии
	Сестринская помощь в акушерстве и гинекологии	С/п в акуш.игинек.

	Сестринская помощь при инфекционных болезнях	С/п при инфекц.
	Сестринская помощь в невропатологии и психиатрии	С/п в невр.и псих.
	Сестринская помощь при нарушениях здоровья в дерматовенерологии	С/п в дерматовен.
	Сестринская помощь при нарушениях здоровья в офтальмологии	С/п в офтальмолог.
	Сестринская помощь при нарушениях здоровья в оториноларингологии	С/п в ЛОР
МДК.02.02	Основы реабилитации	Осн. реабилитации
ПМ.03	Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстремальных состояниях	Оказ.доврач. помощи
МДК.03.01	Основы реаниматологии	Осн.реанимато логии
МДК.03.02	Медицина катастроф	Мед.катастроф
ПМ.04	Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»	Вып.работ по проф.мл.м/с
МДК.04.01	Теория и практика сестринского дела	Теория и практика СД
МДК.04.02	Безопасная среда для пациента и персонала	Безопасная среда
МДК.04.03	Технология оказания медицинских услуг	Технол .оказ. мед. услуг

	Курсовая работа	Курсовая работа

Отделение 31.02.01 Лечебное дело

	Полное название	**Сокращение**
ОГСЭ.01	Основы философии	Осн. философии
ОГСЭ.02	История	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Иностр.язык
ОГСЭ.04	Физическая культура	Физкультура
ОГСЭ.05	Психология общения	Психол.общ.
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	Рус.язык
ОГСЭ.07	История медицины	История мед.
ЕН.01	Информатика	Информатика
ЕН.02	Математика	Математика
ОП.01	Здоровый человек и его окружение	Здоровый человек
ОП.02	Психология	Психология
ОП.03	Анатомия и физиология человека	Анатомия и физиол.
ОП.04	Фармакология	Фармакология
ОП.05	Генетика человека с основами медицинской генетики	Генетика человека
ОП.06	Гигиена и экология человека	Гигиена и экология
ОП.07	Основы латинского языка с медицинской терминологией	Осн.лат.языка
ОП.08	Основы патологии	Осн. патологии

ОП.09	Основы микробиологии и иммунологии	Осн. микробиологии
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
	Основы военной службы	ОВС
	Первая медицинская помощь	ПМП
ОП.11	Клиническая фармакология	Клинич.фармак.
ОП.08	Общественное здоровье и здравоохранение	ОЗЗ
ОП.12	Методика исследовательской деятельности	МИД
ОП.13	Методы функциональной диагностики	Функц.диагн.
ПМ.01	Диагностическая деятельность	Диагностическая деятельность
МДК.01.01	Пропедевтика клинических дисциплин	Пропедев. клинич. дисциплин
	Пропедевтика в терапии	Пропед.в терапии
	Пропедевтика в хирургии	Пропед.в хирургии
	Пропедевтика в акушерстве и гинекологии	Пропед.вак.игинек.
	Пропедевтика в педиатрии	Пропед.в педиатрии
	Пропедевтика в неврологии и психиатрии	Пропед.вневр.и псих.
	Пропедевтика в дерматовенерологии	Пропед.вдерматовен.
	Диагностика в терапии	Диагн.в терапии

	Диагностика в хирургии	Диагн.в хирургии
	Диагностика в акушерстве и гинекологии	Диагн.в ак. и гинек.
	Диагностика детских болезней	Диагн. в педиатрии
	Диагностика в неврологии и психиатрии	Диагн. в невр.и псих.
	Диагностика болезней зубов и полости рта	Диагн.бол.зубов
	Диагностика в дертатовенерологии	Диагн.вдерматов енер.
ПМ.02	Лечебная деятельность	Лечебная деятельность
МДК.02.01	Лечение пациентов терапевтического, гериатрического и фтизиатрического профилей	Леч.пац.терапев., гериатр,фтиз. проф.
	Лечение пациентов терапевтического профиля	Леч.в терапии
	Лечение пациентов фтизиатрического профиля	Леч. во фтизиатрии
	Лечение пациентов гериатрического профиля	Леч. в гериатрии
МДК.02.02	Лечение пациентов хирургического профиля. Оказание медицинских услуг в травматологии и онкологии	Леч.пац.хирур. профиля. Оказ. мед.услуг в травм.ионкол.
	Лечение пациентов хирургического профиля	Леч. в хирургии
	Оказание медицинских услуг в травматологии	Леч.втравмат.

	Оказание медицинских услуг в онкологии	Леч.в онкологии
МДК.02.03	Оказание акушерско-гинекологической помощи	Оказ.акуш-гинек. помощи
	Оказание акушерской помощи	Оказан. акуш. помощи
	Оказание гинекологической помощи	Оказан. гинек. помощи
МДК.02.04	Лечение пациентов детского возраста	Леч.в педиатрии
МДК.02.05	Лечение пациентов инфекционного профиля с курсом ВИЧ-инфекции и эпидемиологией, дерматовенерологического, офтальмологического, оториноларингологического профилей	Леч. пациентов инфекц.проф.
	Лечение пациентов инфекционного профиля с курсом ВИЧ-инфекции и эпидимиологией	Леч.инфекц. больных
	Лечение пациентов дерматовенерологического профиля	Леч.вдерматовен.
	Лечение пациентов офтальмологического профиля	Леч.в офтальмолог.
	Лечение пациентов оториноларингологического профиля	Леч.в ЛОР
ПМ.03	Неотложная медицинская помощь надогоспитальном этапе	Неотл. медпомощь на догоспит.этапе
МДК.03.01	Дифференциальная диагностика и	Дифдиагн. и оказ.

	оказание неотложной медицинской помощи на догоспитальном этапе	неотл. медпомощи на догоспит. этапе
	Общие вопросы реаниматологии при неотложных состояниях	Осн. реаниматолог.
ПМ.04	Профилактическая деятельность	Профилактическая деятельность
МДК.04.01	Профилактика заболеваний и санитарно-гигиеническое образование населения	Проф. заб. и сан-гиг образование населения
ПМ.05	Медико-социальная деятельность	Медико-социальная деятельность
МДК.05.01	Медико-социальная реабилитация	Медико-социальная реабилитация
ПМ.06	Организационно-аналитическая деятельность	Орг.-аналит. деятельность
МДК.06.01	Организация профессиональной деятельности	Организация профдеятельн.
	Общественное здоровье и здравоохранение	ОЗЗ
	Основы управления здравоохранением	Осн.управ.здравоохр.
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обеспечение
	Информационное обеспечение профессиональной деятельности	ИО в ПД
ПМ.07	Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по	Вып.работ по проф.мл.м/с

	уходу за больными»	
МДК.07.01	Теория и практика сестринского дела	Теория и практика СД
МДК.07.02	Безопасная среда для пациента и персонала	Безопасная среда
МДК.07.03	Технология оказания медицинских услуг	Технол. оказ. медуслуг
	Курсовая работа	Курсовая работа

Отделение 31.02.02 Акушерское дело

	Полное название	**Сокращение**
ОУД.01.01	Русский язык и литература. Русский язык	Рус.язык
ОУД.01.02	Русский язык и литература. Литература	Литература
ОУД.02	Иностранный язык	Иностр.язык
ОУД.04	История	История
ОУД.10	Обществознание (вкл.экономику и право)	Обществознание
ОУД.03	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия	Математика
ОУД.07	Информатика	Информатика
ОУД.05	Физическая культура	Физкультура
ОУД.06	ОБЖ	ОБЖ
ОУД.08	Физика	Физика
ОУД.09	Химия	Химия
ОУД.11	Биология	Биология
ОУД.12	География	География

ОГСЭ.01	Основы философии	Осн. философии
ОГСЭ.02	История	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Иностр.язык
ОГСЭ.04	Физическая культура	Физкультура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	Рус.язык
ЕН.01	Информационные технологии в	ИТ в ПД
	профессиональной деятельности	
ЕН.02	Математика	Математика
ОП.01	Основы латинского языка с медицинской терминологией	Осн.лат.языка
ОП.02	Анатомия и физиология человека	Анатомия и физиол.
ОП.03	Основы патологии	Осн. патологии
ОП.04	Генетика человека с основами медицинской генетики	Генетика человека
ОП.05	Гигиена и экология человека	Гигиена и экология
ОП.06	Основы микробиологии и иммунологии	Осн. микробиологии
ОП.07	Фармакология	Фармакология
ОП.08	Общественное здоровье и здравоохранение	ОЗЗ
ОП.09	Психология	Психология
ОП.10	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обесп.
ОП.11	Основы реабилитологии	Осн.реабилитолог.

ОП.12	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
	Основы военной службы	ОВС
	Первая медицинская помощь	ПМП
ОП.13	Здоровый человек и его окружение	Здоровый человек
ОП.14	Клиническая фармакология	Клинич.фармак.
ОП.15	Методика исследовательской деятельности	МИД
ПМ.01	Медицинская и медико-социальная помощь женщине, новорожденному и семье, при физиологическом течении беременности, родов, послеродового периода	Мед.помощь при физиол.теч-иибер-ти.
МДК.01.01	Физиологическое акушерство	Физиол. акушерство
МДК.01.02	Физиопсихопрофилактическая подготовка беременных к родам	ФПП подготовка к родам
МДК.01.03	Сестринский уход за здоровым новорожденным	С/уход за здор.новор-м.
ПМ.02	Медицинская помощь беременным и детям при заболеваниях, отравлениях и травмах	Мед.помощь берем. и детям при заб, отравл. и травмах
МДК.02.01	Соматические заболевания, отравления и беременность,	Сомат.забол.,травмы и бер-ть
МДК.02.02	Инфекционные заболевания и беременность	Инфек.забол и бер-ть
МДК 02.03	Хирургические заболевания, травмы и беременность	Хир.забол,травмы и бер-ть.
МДК.02.04	Педиатрия	Педиатрия

ПМ.03	Медицинская помощь женщине с гинекологическими жизни заболеваниями в различные периоды	Мед.помощь женщине с гинек.забол.
МДК.03.01	Гинекология	Гинекология
МДК.03.02	Охрана репродуктивного здоровья и планирование семьи	Планир.семьи
ПМ.04	Медицинская помощь женщине, новорожденному, семье при патологическом течении беременности, родов, послеродового периода	Мед.помощь при пат.теч-и и бер-ти
МДК.04.01	Патологическое акушерство	Пат. акушерство
МДК.04.02	Сестринский уход за больным новорожденным	С/уход за больн. новор-м.
ПМ.05	Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»	Вып.работ по проф.мл.м/с
МДК.05.01	Теория и практика сестринского дела	Теория и практика СД
МДК.05.02	Безопасная среда для пациента и персонала	Безопасная среда
МДК.05.03	Технология оказания медицинских услуг	Технол.оказ.медус луг

Отделение 31.02.05Стоматология ортопедическая

	Полное название	**Сокращение**
ОГСЭ.01	Основы философии	Осн. философии
ОГСЭ.02	История	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Иностр.язык

ОГСЭ.04	Физическая культура	Физкультура
ОГСЭ.05	Введение в специальность	Введ.вспециал.
ОГСЭ.06	История медицины	История мед.
ОГСЭ.07	Русский язык и культура речи	Рус.язык
ЕН.01	Информатика	Информатика
ЕН.02	Математика	Математика
ЕН.03	Экономика организации	Эконом.орг-ии
ОП.01	Анатомия и физиология человека с курсом биомеханики зубочелюстной системы	Анатомия и физиол.
ОП.02	Зуботехническое материаловедение с курсом охраны труда и техники безопасности	Зуб.материаловед.
ОП.03	Основы микробиологии и инфекционная безопасность	Осн.микробиологии
ОП.04	Первая медицинская помощь	ПМП
ОП.05	Стоматологические заболевания	Стомат.заб.
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ОП.07	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обесп.
ОП.08	Психология	Психология
ОП.09	Методика исследовательской деятельности	МИД
ПМ.01	Изготовление съемных пластиночных протезов	Изготсъемнпластин.протезов
МДК 01.01	Технология изготовления съемных пластиночных протезов при	ЧСП

	частичном отсутствии зубов	
МДК 01.02	Технология изготовления съемных пластиночных протезов при полном отсутствии зубов	ПСП
ПМ.02	Изготовление несъемных протезов	Изгот. несъемных протезов
МДК.02.01	Технология изготовления несъемных протезов	НСП
МДК.02.02	Литейное дело в стоматологии	Лит.дело в стоматологии
МДК.02.03	Фарфоровые и металлокерамические протезы	Фарф.и металлокер. пр.
ПМ.03	Изготовление бюгельных зубных протезов	Изгот. бюг. зуб. протезов
МДК.03.01	Технология изготовления бюгельных зубных протезов	Техн. изгот.бюг. зубных протезов
МДК.03.02	Литейное дело в стоматологии	Лит. дело в стоматологии
ПМ.04	Изготовление ортодонтических аппаратов	Изгот.ортодонт. апп-тов
МДК.04.01	Технология изготовления ортодонтических аппаратов	Техн. изгот. Ортодонт аппаратов
ПМ.05	Изготовление челюстно-лицевых аппаратов	Изгот. чел.-лиц. апп-тов
МДК.05.01	Технология изготовления челюстно- лицевых аппаратов	ЧЛП

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ДОКУМЕНТОМ

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ДОКУМЕНТОМ

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