



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.541400.06.7.014-2023

Положение о порядке заполнения зачётной книжки студента
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением методического совета
от 16 февраля 2023 года
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 27 февраля 2023 года
№ 41-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения зачётной книжки студента
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

ИРКУТСК 2023



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для обучающихся в медицинском колледже железнодорожного транспорта (далее – Колледж) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) и применяется во всех структурных подразделениях Колледжа, участвующих в организации и проведении учебного процесса.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО медицинским колледжем железнодорожного транспорта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»,

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора медицинского колледжа ЖТ ИрГУПС от 27 февраля 2023 года № 41-п

3 ПРИНЯТО решением заседания методического совета
от 16 февраля 2023 года протокол № 4

4 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц 8 (восемь)

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения медицинского колледжа железнодорожного транспорта ФГБОУ ВО ИрГУПС



Содержание

1	Общие положения.	4
2	Структура зачётной книжки.	4
3	Инструкция по заполнению зачётной книжки.	4
4	Ответственность.	6
5	Порядок выдачи дубликата зачётной книжки.	6
6	Хранение зачётной книжки.	7
	Лист регистрации изменений	8



1 Общие положения

1.1. Данное положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачётной книжки студента как учебного документа Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС (далее – Колледж), содержащего информацию об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательной программы.

1.2. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе введённых за счёт вариативной части ППССЗ, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачёта, дифференцированного зачёта или экзамена (в том числе квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачётной книжке.

1.3. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до его окончания.

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

2 Структура зачётной книжки

2.1. Зачётная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачёты);
- курсовые проекты (работы);
- результаты государственной итоговой аттестации;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачётной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3 Инструкция по заполнению зачётной книжки

3.1. Запись в зачётную книжку производится аккуратно шариковой ручкой пастой синего или чёрного цвета. Подчистки, помарки, исправления в зачётной книжке не допускаются.

3.2. На обороте (форзаце) зачётной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью Коллежа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.3. При заполнении титульного листа зачётной книжки указываются:

- полное наименование образовательного учреждения с указанием учредителя;
- номер зачётной книжки;



- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента (без сокращений);
- наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;
- дата выдачи зачётной книжки.

Все подписи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа.

3.4. На каждой из страниц разворота зачётной книжки студентом указывается учебный год, курс, фамилия, имя, отчество (или инициалы) студента в именительном падеже. Каждый разворот подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.5. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее – МДК) проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

3.6. На левой стороне разворота зачётной книжки фиксируются результаты экзаменов, в том числе квалификационных: указывается порядковый номер, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов (максимальная учебная нагрузка студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы), оценка, дата сдачи экзамена, подпись преподавателя, фамилия с инициалами преподавателя.

3.7. На правой стороне разворота зачётной книжки фиксируются результаты зачётов и дифференцированных зачётов: указывается порядковый номер, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов (максимальная учебная нагрузка студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы), оценка, дата сдачи зачёта, подпись преподавателя, фамилия с инициалами преподавателя.

3.8. При проведении зачёта уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачётной книжке словом «зачтено».

3.9. При проведении дифференцированного зачёта уровень подготовки обучающегося оценивается по пятибалльной шкале. Неудовлетворительные оценки в зачётную книжку не проставляются.

3.10. При выставлении оценки за экзамен или зачёт преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.11. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Сокращения наименования при внесении записи в зачётную книжку не допускаются.

3.12. Оценка за выполненные в период обучения в колледже курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведённых страницах зачётной книжки с указанием наименования учебной дисциплины (профессионального модуля, МДК), темы курсового проекта (работы), оценки, даты, подписи преподавателя, фамилии и инициалов преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой подписи и печатью Колледжа.



3.13. В зачётную книжку на специально отведённых страницах преподавателем, принимающим отчёт о практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики (учебной и производственной): курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, общее количество часов, оценка, дата, фамилия и инициалы руководителя практики от организации, фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа.

3.14. Оценки, полученные при повторной передаче, проставляются на свободной строчке страницы соответствующего семестра.

3.15. Исходя из формы Государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется соответствующий раздел зачётной книжки «Защита выпускной квалификационной работы». Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляется печатью Колледжа. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК и скрепляются печатью Колледжа.

3.16. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачётную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. В соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов секретарём учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

4 Ответственность

4.1. Обучающийся несёт ответственность за сохранность выданной ему зачётной книжки и обязан предъявлять её преподавателю для проставления оценок.

4.2. После завершения промежуточной аттестации обучающийся в течение 6 (шести) учебных дней обязан представить зачётную книжку заведующему отделением для сверки результатов.

4.3. Преподаватель несёт ответственность за выставление оценок.

4.4. В случае увольнения преподавателя заведующий отделением проставляет оценку в зачётную книжку в соответствии с экзаменационной или зачётной ведомостью и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

5 Порядок выдачи дубликата зачётной книжки

5.1. В случае утери или порчи зачётной книжки выдаётся дубликат. Для получения дубликата зачётной книжки студент пишет заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с заведующим отделением.

5.2. На титульном листе зачётной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат».

5.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки заведующим отделением на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за предыдущие семестры.



5.4. В графе «Фамилия преподавателя» заведующий отделением указывает фамилию и инициалы того преподавателя, который заполнял экзаменационную или зачётную ведомости.

5.5. В графе «Фамилия преподавателя» заведующий отделением имеет право поставить свою фамилию в исключительных случаях.

6 Хранение зачётной книжки

6.1. Зачётная книжка хранится у студента. По требованию классного руководителя, заведующего отделением или заместителя директора по учебно-производственной работе студент обязан сдать зачётную книжку на сверку.

6.2. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания срока обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдаётся в учебную часть, взамен выдаётся справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательным учреждением.

6.3. При получении диплома об окончании колледжа зачётная книжка сдаётся выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР

А.В. Рогалева

РАЗРАБОТАНО

Заведующий отделением

Л. В. Демидова

Заведующий отделением

Н. Б. Пшеничная

