

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического
Совета НМК
Протокол № 2
от «31» 10 2013 -ж.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Нарынского медицинского
колледжа № 45 "а"
от «1» ноября 2013-ж.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

в Нарынском медицинском колледже

1.2 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики.

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

1.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся зачисленному в колледж, (на бюджетную или внебюджетную основу обучения), на весь период обучения бесплатно.

1.5 При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения студенту оформляется новая зачетная книжка.

2. Заполнение зачетной книжки

2.1 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно гелевой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

2.2 В зачетную книжку проставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» («зачет»), полученные обучающимися по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.3 Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должны полностью соответствовать наименованию дисциплин в учебном плане.

2.4 Результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) проставляются на странице зачетной книжке, соответствующей семестру прохождения данного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). По учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах.

2.5 Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче экзамена проставляются на странице зачетной книжки соответствующей семестру прохождения данного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), путем повторной записи наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на свободной строчке.

2.6 В зачетную книжку на специально отведенных страницах методическим руководителем практики, заносятся сведения о прохождении обучающимися всех этапов и видов производственных (профессиональных) практик: курс, семестр, наименование вида практики, продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), оценка, дата, Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ГОС СПО и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), преквалификационной практике.

2.8 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

2.9 Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ИГА оформляется допуск к ней студента, утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью.

2.10 После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. 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.

3. Хранение зачетной книжки.

3.1 При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка выпускника сдается в архив на хранение.

3.2 В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка остается в учебной части, взамен выдается академическая справка. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

4. Выдача дубликата зачетной книжки.

4.1 В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления студента на имя заместителя директора по учебной работе.

4.2 На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.