

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
ГБПОУ РД «БМУ»  
Протокол № 1  
от 28 августа 2020г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РД «БМУ»  
А. А. Гарунов  
« 28 » августа 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ГБПОУ РД «БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

г.Буйнакск 2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке обучающегося ГБПОУ РД «Буйнакское медицинское училище» (далее – Положение) разработано на основании приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся ГБПОУ РД «Буйнакское медицинское училище» (далее – Училища) в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации, всех видов практики, курсовых проектов (работ) и государственной итоговой аттестации.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», «Верно», подписью преподавателя и (или) заместителя директора по учебной работе и печатью «Учебная часть». Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, куратор и руководитель производственной практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет секретарь учебной части, классный руководитель и заместитель директора по учебной работе.

1.7. Общий контроль над ведением зачетных книжек осуществляет директор Училища.

## 2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На первой странице зачетной книжки клеивается фотография обучающегося и заверяется печатью, под фотографией обучающийся ставит личную подпись.

2.2. На странице 2 зачетной книжки типографским способом наносится запись:

**Министерство здравоохранения Республики Дагестан  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Дагестан «Буйнакское медицинское училище»  
ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №**

**Фамилия имя отчество (последнее при наличии) студента**  
**специальность**  
**форма обучения**  
**зачислен приказом от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**  
**директор колледжа (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.**  
**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (дата выдачи зачетной книжки)**

При заполнении номер зачетной книжки проставляется в соответствии с записью в журнале выдачи зачетных книжек, который ведет секретарь учебной части.

Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются в именительном падеже без сокращений.

Специальность указывается в соответствии с перечнем специальностей среднего профессионального образования, действующим на момент зачисления обучающегося.

2.3. При заполнении третьей и последующих страниц (за исключением результатов государственной итоговой аттестации) на правой стороне разворота указываются Фамилия И.О. обучающегося в именительном падеже.

На левой стороне указываются порядковый номер семестра, учебный год, курс.

2.4. Оценки по результатам промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям проставляются преподавателями на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Наименование дисциплин, МДК, профессиональных модулей и количество часов, по которым предусматривается промежуточная аттестация в данном семестре, заполняется классным руководителем по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных). Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен». При оценивании профессионального модуля проводится запись об освоении вида профессиональной деятельности (ВПД) с указанием оценки.

В столбце «Общее количество часов» указывается количество часов, отведенных на изучение дисциплины (МДК, профессионального модуля) с учетом внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося, при выставлении оценки за экзамен квалификационный учитывается количество часов учебной и (или) производственной практики (при наличии). При комплексном экзамене в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

На правой стороне фиксируются результаты зачетов,

дифференцированных зачетов (по дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом в текущем семестре).

2.6. Оценки по дисциплинам, по которым рабочим учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, выставляются в журнал учебной группы и сводную семестровую ведомость.

2.7. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете (дифференцированном зачете), классный руководитель разборчиво вписывает наименование дисциплины (МДК, профессионального модуля) и общее количество часов согласно рабочему учебному плану (максимальной нагрузки). Наименование учебной дисциплины (МДК, модуля) в зачетной книжке вписывается на одной строке (в исключительных случаях – на двух строках), должно соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане. Допускается сокращение наименования дисциплины (МДК, модуля) в соответствии с Приложением 1 либо указание только шифра профессионального модуля (МДК) в соответствии с учебным планом.

2.8. Неудовлетворительная оценка, полученная при прохождении промежуточной аттестации, в зачетную книжку не выставляется.

2.9. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (в целях повышения качества знаний), выставляются на странице зачетной книжке, соответствующей семестру аттестации по данной дисциплине (МДК, модулю) с указанием даты повторной сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена.

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

2.11. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Преподавателем указываются: наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса и (или) профессионального модуля); тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

2.12. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике (руководителем практики), заносятся сведения о прохождении обучающимся учебной и производственной практики: курс; семестр; наименование вида практики (УП – учебная практика, ПП – производственная практика ПДП – преддипломная практика); место проведения практики, должность; общее количество часов, отводимое на практику; оценка; дата проведения дифференцированного зачета, Ф.И.О. руководителя практики от организации, на базе которой проходила практика; Ф.И.О. руководителя практики от Училища. Наименования видов практики должны соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности. Оценки по практикам за