

Государственное бюджетное учреждение  
«Профессиональная образовательная организация  
«Астраханский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО:

Советом колледжа

Протокол № 1

от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 184-09

от «08» 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о зачетной книжке для обучающихся, осваивающих  
образовательные программы среднего профессионального образования  
в ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж»**

г. Астрахань, 2023 г.



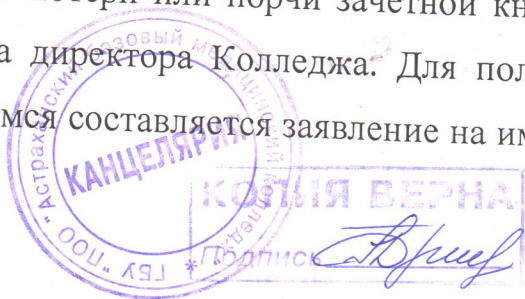
## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»; Приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава Колледжа и других локальных нормативных актов Колледжа.

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки как учебного документа, предназначенного для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся по специальности, на которую он зачислен приказом директора в государственном бюджетном учреждении «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии. Выдаваемые зачетные книжки регистрируются в журнале выдачи зачетных книжек. Журнал хранится у секретаря учебной части отдела по учебной и воспитательной работе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.4. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки обучающимся составляется заявление на имя директора, которое согла-



совывается с заведующим отделением и начальником отдела по учебной и воспитательной работе.

1.5. На титульном листе дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании оригиналов зачётно-экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры. Выдача дубликата производится на платной основе в соответствии с прейскурантом, утверждённым в установленном порядке.

1.6. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания обучения зачетная книжка сдается в отдел по учебной и воспитательной работе, где хранится в личном деле обучающегося. На основании зачетной книжки обучающемуся выдается справка о периоде обучения установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для зачета дисциплин в другой образовательной организации.

1.7. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка хранится в личном деле выпускника.

## 2. Структура и содержание зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Твёрдая обложка, содержащая надпись «Зачетная книжка»;

2.1.2. Мягкая обложка, содержащая надпись «Зачетная книжка»;

2.1.3. Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося;

- в правой стороне указывается учредитель – Министерство здравоохранения Астраханской области, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося



ся, специальность, форма обучения, дата и номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

Разворот оформляет секретарь учебной части отдела по учебной и воспитательной работе (лаборант отдела).

#### 2.1.4. Разворот «Результаты промежуточной аттестации»:

На каждом развороте в верхней части страницы указывается учебный год, курс, фамилия и инициалы обучающегося.

Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части.

В левой стороне каждого разворота вписываются результаты промежуточной аттестации (экзамены) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным дисциплинам, курсам, модулям. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

В правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (дифференцированных зачетов, зачетов). Преподаватель выставляет оценку, дату сдачи зачета (дифференцированного зачета), свою подпись, указывает фамилию. Если в учебном плане по дисциплине, МДК предусмотрен дифференцированный зачет, то проставляется оценка; если зачет – «зачет» или «зачтено».

Внизу страницы проставляется подпись заведующего отделением.

#### 2.1.5. Разворот «Курсовые проекты (работы)»:

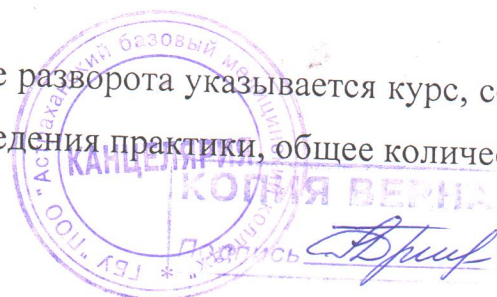
В левой стороне разворота указывается наименование учебной дисциплины (профессионального модуля), тема курсового проекта (работы).

В правой стороне – оценка, дата сдачи, подпись, фамилия преподавателя. Внизу страницы проставляется подпись заведующего отделением.

#### 2.1.6. Разворот «Практика»:

В верхней части разворота указывается фамилия и инициалы обучающегося.

В левой стороне разворота указывается курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов.



В правой части разворота оценка, дата, фамилия, инициалы руководителя практики от организации, фамилия, инициалы, подпись руководителя практики от образовательной организации.

Внизу страницы проставляется подпись заместителя директора по практической работе.

#### 2.1.7. Разворот «Результаты государственной итоговой аттестации»:

В данном разделе указываются результаты государственной итоговой аттестации.

В левой стороне – фамилия, инициалы обучающегося, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема, руководитель ВКР (фамилия, инициалы).

В правой стороне – фамилия, имя, отчество обучающегося, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя (заместителя директора по учебной работе). Ниже указывается дата защиты, оценка (цифрой и прописью), подпись, фамилия инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Разворот оформляет секретарь ГЭК.

#### 2.1.8. Разворот «Государственный экзамен»:

В левой стороне указывается фамилия, инициалы обучающегося; дата допуска к сдаче государственного экзамена; подпись, фамилия, инициалы заместителя руководителя (заместителя директора по учебной работе); ставится печать Колледжа в месте для печати. Ниже указываются результаты государственного экзамена.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вписывается «Государственный экзамен», оценка (цифрой, прописью), дата сдачи экзамена.

В правой стороне представляются данные решения государственной экзаменационной комиссии: дата и номер протокола решения ГЭК; фамилия, имя, отчество (полностью) обучающегося; наименование присвоения квалификации.



Ниже – серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись руководителя образовательной организации, фамилия и инициалы; на месте для печати – печать Колледжа.

Разворот оформляет секретарь ГЭК (в части сведений о дипломе – секретарь учебной части отдела по учебной и воспитательной работе).

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

### 3. Требования к ведению зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. Исправления в зачетной книжке заверяются начальником отдела по учебной и воспитательной работе (УиВР) словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», подписью, печатью отдела. В разделе «Практики» - заместителем директора по практической работе.

3.3. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачет» или «зачтено».

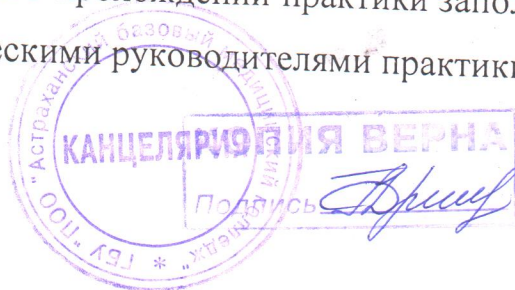
Допускаются сокращения: 3 (удовл.), 4 (хор.), 5 (отл.), зач.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.4. Перечень дисциплин, МДК, ПМ записываются в семестре согласно рабочему учебному плану специальности на основании макетов, подготовленных отделом по УиВР.

3.5. Запись полученной оценки, даты сдачи зачета (экзамена), подпись и фамилию преподавателя в соответствующей графе преподаватель делает собственноручно.

3.6. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице методическими руководителями практики.



3.7. Допуск к сессии осуществляется при условии выполнения учебного плана в текущем семестре обучающимся; заведующий отделением в верхнем углу левой стороны разворота соответствующего семестра проставляет печать «Допуска», свою подпись.

3.8. По окончании каждого семестра заведующий отделением проверяет информацию на предмет соответствия оценок, выставленных в зачетную книжку с оценками в журнале и в зачетно-экзаменационных ведомостях; подписывает разворот зачетной книжки, соответствующей сданной сессии.

3.9. При переводе на следующий курс внизу левой стороны соответствующего разворота записывается фамилия, инициалы обучающегося, «переведен на \_\_\_\_\_ курс», номер и дата приказа, в месте для печати – печать отделения.

3.10. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачетной книжки с подписью заведующего отделением, свидетельствующей о допуске.

#### 4. Ответственность

4.1. Контроль ведения зачетной книжки осуществляет заведующий отделением.

4.2. Преподаватель несет ответственность за внесенную в зачетную книжку оценку, дату сдачи зачета (экзамена).

4.3. Заведующий отделением несет ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной экзаменационной комиссии; за заполнение сведений о тематике индивидуального проекта обучающегося, курсовой работы, оценке, полученной при защите.

4.4. Методические руководители практики несут ответственность за внесенную оценку, дату прохождения практики (учебной, производственной).



4.5. Заместитель директора по практической работе несет ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной, в том числе, преддипломной).

4.6. Начальник отдела по учебной и воспитательной работе несет ответственность за внесение сведений о выданных дипломах.

4.7. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за осуществление допуска к государственной итоговой аттестации.

4.8. В случае несоблюдением преподавателем, заведующим отделением, начальником отдела по учебной и воспитательной работе, заместителем директора по практической работе, заместителем директора по учебной работе Положения о зачетной книжке для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж, виновные могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

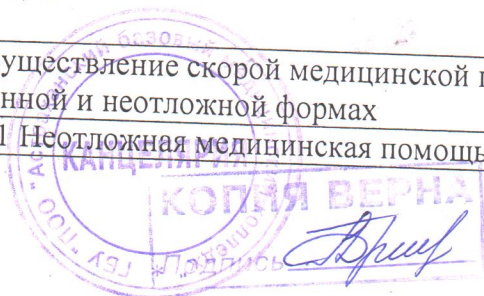




Допустимые сокращения при заполнении зачетной книжки

Специальность 31.02.01 Лечебное дело

Наименование ПМ, МДК	Допустимые сокращения
<b>ПМ.01 Осуществление профессионального ухода за пациентами</b>	<b>ПМ.01 Осущ. проф. ухода за пациентами</b>
МДК.01.01 Санитарное содержание палат, специализированных кабинетов, перемещение материальных объектов и медицинских отходов, уход за телом умершего человека	МДК.01.01 Сан. содер. палат, спец. кабинетов
МДК.01.02 Оказание медицинских услуг по уходу	МДК.01.02 Оказание мед. услуг по уходу
<b>ПМ.02 Осуществление лечебно-диагностической деятельности</b>	<b>ПМ.02 Осущ. леч.-диагн. деятельности</b>
МДК.02.01 Проведение медицинского обследования с целью диагностики, назначения и проведения лечения заболеваний <i>терапевтического</i> профиля	МДК.02.01 Мед. обслед. в терапии
МДК.02.01 Терапия	
МДК.02.01 Неврология и психиатрия	
МДК.02.01 Инфекционные заболевания	
МДК.02.01 Дифференциальная диагностика	
МДК.02.02 Проведение медицинского обследования с целью диагностики, назначения и проведения лечения заболеваний <i>хирургического</i> профиля	МДК.02.02 Мед. обслед. в хирургии
МДК.02.02 ЛОР-болезни	
МДК.02.03 Проведение медицинского обследования с целью диагностики, назначения и проведения лечения заболеваний <i>педиатрического</i> профиля	МДК.02.03 Мед. обслед. в педиатрии
МДК.02.04 Проведение медицинского обследования с целью диагностики, назначения и проведения лечения заболеваний <i>акушерско-гинекологического</i> профиля	МДК.02.04 Мед. обслед. в акуш.-гинекол.
<b>ПМ.03 Осуществление медицинской реабилитации и абилитации</b>	<b>ПМ.03 Осущ. мед. реабилитации и абилитации</b>
МДК.03.01 Проведение мероприятий по медицинской реабилитации и абилитации	МДК.03.01 Мед. реабил. и абилит.
<b>ПМ.04 Осуществление профилактической деятельности</b>	<b>ПМ.04 Осущ. профилактической деятельности</b>
МДК.04.01 Проведение мероприятий по профилактике заболеваний, укреплению здоровья и пропаганде здорового образа жизни	МДК.04.01 ЗОЖ
<b>ПМ.05 Оказание скорой медицинской помощи в экстренной и неотложной формах, в том числе вне медицинской организации</b>	<b>ПМ.05 Оказание скорой мед. помощи в экстренной и неотл. формах, в том числе вне мед. организации</b>
МДК.05.01 Осуществление скорой медицинской помощи в экстренной и неотложной формах	МДК.05.01 Неотложная помощь
МДК.05.01 Неотложная медицинская помощь в	МДК.05.01 Неотл. пом. в терапии



терапии	
МДК.05.01 Неотложная медицинская помощь в хирургии	МДК.05.01 Неотл. пом. в хирургии
МДК.05.01 Неотложная медицинская помощь в педиатрии	МДК.05.01 Неотл. пом. в педиатрии
МДК.05.01 Неотложная медицинская помощь в неврологии	МДК.05.01 Неотл. пом. в неврологии
МДК.05.01 Неотложная медицинская помощь в акушерстве и гинекологии	МДК.05.01 Неотл. пом. в акушерстве и гинекологии
МДК.05.01 Основы реаниматологии	МДК.05.01 Осн. реаниматологии
<b>ПМ.06 Осуществление организационно-аналитической деятельности</b>	<b>ПМ.06 Осущ. организ.-аналит. деятельности</b>
МДК.06.01 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	МДК.06.01 Мед. документация, организация деятельности

