

Приложение № д
К приказу № 132 от 27.08.2020

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета колледжа
ГБПОУ СК «Буденновский
медицинский колледж»
Протокол № 4
« 27 » 08 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и заполнении учебной документации в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж»

Буденновск 2020г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНА – заведующим отделением «Сестринского дела», В.В.Маликовой
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о ведении и заполнении учебной документации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» от 06.09.2018г
3. Данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменением законодательства.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями настоящей ДП.
5. Стандарт является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

Содержание

1.Область применения -----	4
2.Нормативные ссылки -----	4
3.Термины, определения и сокращения -----	5
I. Правило заполнения и ведения журнала учебных занятий	
4.Общее положение -----	5
5.Основные правила заполнения журналов учебных занятий -----	6
6.Обязанности преподавателя при заполнении журнала учебных занятий -----	7
7.Контроль за ведением журналов -----	8
II. Правило выдачи и заполнения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся	
8. Общие положения -----	9
9. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета -----	9
10. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета -----	9
11. Правило заполнения личных карточек студента -----	15
12. Правило заполнения экзаменационной ведомости -----	16
Приложение 1 -----	17
Приложение 2 -----	18
Приложение 3 -----	19
Приложение 4 -----	20
Приложение 5 -----	21
Приложение 6 -----	22

1.Область применения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления учебной документации, в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» (далее – Колледж)

1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

1.3 Требования настоящей документированной процедуры Колледжа устанавливает:

- правило заполнения учебных журналов;
- обязанности преподавателя при заполнении журнала;
- контроль за ведением журналов;
 - правило выдачи и заполнения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся.

- правило заполнения личных карточек студента;
- правило заполнения экзаменационной ведомости;

1.4 Настоящее положение колледжа является нормативным документом для руководителей СП и преподавателей, участвующих в процессе образования.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации

ФЗ от 08.06.2020г. № 164-ФЗ «О внесении изменений в ст.17.1 и 108 ФЗ «Об образовании в РФ»,

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Устав ГБОУ СПО СК «Буденновский медицинский колледж»

Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.13г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО».

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16.03.2020 года №173 "О деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего образования, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Российской Федерации";

. Письмо Министерства образования Ставропольского края от 07.04.2020г №05-15/3845 «Об организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно – эпидемиологических мероприятий»

. Приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 06.04.2020г №282 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020г. №239 « О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)» организациями, подведомственными Министерству здравоохранения Российской Федерации и реализующими профессиональные образовательные программы медицинского образования и фармацевтического образования»;

. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 №816 Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №16 от 30.06.2020 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

3. Термины, определения и сокращения

В положении используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых разработана процедура.

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

СП – структурные подразделения

СПО – среднее профессиональное образование

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

УР – учебная работа

ПК – профессиональная компетенция;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

I . Правило заполнения и ведения журнала учебных занятий

4. Общее положение

4.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебной группы (далее - журнал) Колледжа.

4.2. Журнал является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) студентами. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.

4.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

4.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

4.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по практическому обучению – не менее двух раз за семестр, заведующие отделениями - ежемесячно.

4.6. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4.7. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив образовательного учреждения. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

5. Основные правила заполнения журналов учебных занятий

5.1. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

5.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.

5.3. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, наименование специальности, учебный год .

5.4. В оглавлении дается перечень единиц содержания ОПОП (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания:

- необходимого количества страниц в зависимости от указанного объема часов;

- если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием темы занятия оставляется пустая строчка;

5.5. Списочный состав заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов студента и является единым для всех занятий.

5.6. Последующие движения студентов (отчисление, восстановление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе списочного состава группы с указанием даты и номера приказа о движении студентов (запись производится на каждой странице).

5.7. За оформление титульного листа, оглавления журнала учебных занятий, оформления информации о списочном составе группы, заполнение сведений о занятиях в кружках, сведений о количестве пропущенных часов отвечают кураторы групп. За выставление текущих и итоговых оценок, отвечают преподаватели предметники.

5.8. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений.

5.9. Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.

5.10. При выставлении отметок учитывается следующее:

- в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»; «н»;

- передача неудовлетворительной текущей отметки отмечается записью через дробь, (например 2/4);

- отметки за семестр должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости студента за соответствующий период;

- семестровые оценки, зачеты за каждый зачетный период (семестр) выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом;
 - не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия студента (более 3-х занятий).
- 5.11. Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, делать записи карандашом.
- 5.12. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
- 5.13. Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.

6. Обязанности преподавателя при заполнении журнала учебных занятий

- 6.1. Преподаватель заполняет журнал только на тех страницах, которые указаны в оглавлении.
- 6.3. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:
- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами – 01.);
 - отмечает отсутствующих на занятии (проставляются буквы «н»); фиксирует отметки успеваемости студентов на занятиях в соответствии с пунктом 5.10.;
 - выставляет отметки за работы контрольного характера всем студентам (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;
 - выставляет результаты промежуточной аттестации, семестровые оценки, зачеты (предусмотренные учебным планом) за семестр;
 - выставляет семестровые оценки, зачеты (предусмотренные учебным планом) из журнала практических занятий в журнал учебных занятий на странице соответствующей МДК.
- 6.4. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:
- записывает дату проведения занятия (например 01.03.);
 - записывает количество часов, соответствующих длительности занятия прочитанных часов и календарно – тематическому плану (например «2»);
 - записывает тему занятия в соответствии с календарно – тематическим планом.
- Допускается запись темы в две строки. Сокращения слов при записи темы занятия не допускается;
- в графе домашнее задание отмечает задания данные студенту для выполнения дома;
 - ставит подпись;
 - после завершения изучения дисциплин преподаватель ставит отметку о выполнении программы согласно учебному плану и заверяет своей подписью.
- 6.5. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.
- 6.6. Преподаватель следит за накопляемостью отметок, своевременно выставляет результаты аттестации студентов.
- 6.7. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебной аудитории, лаборантской, забирать домой.

6.8. Преподаватель обязан соблюдать правила заполнения журнала.

7. Контроль за ведением журналов

7.1 Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет зам.директора по УР, зам.директора по УПР, заведующие отделениями:

- □ зам. Директора по УР осуществляет ежемесячный контроль за выполнением учебной программы. Для этого на правой развёрнутой странице журнала делает очерк, под которым записывает количество отведённых часов, а в графе «дата урока» записывает количество отведённых часов совместителями для оплаты и ставит подпись;
- заведующие отделениями осуществляют ежемесячный контроль за выставление промежуточной аттестации, семестровых оценок, зачетов (предусмотренных учебным планом) за каждый зачетный период (семестр) и посещаемостью студентов;
- зам.директора по УПР осуществляет контроль за выставление ведущими преподавателями (совместителями) семестровых оценок, зачетов (предусмотренных учебным планом) из журналов практических занятий в журнал учебных занятий.

7.2. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.3. Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, результаты проверки оформляет в виде аналитической справки по установленной форме и сдает его зам. директора по УР.

7.4. По замечаниям, указанным в отчетах, оформляется протокол, издаются приказы и распоряжения.

II. Правило выдачи и заполнения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся

8. Общие положения

8.1. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

8.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

8.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

8.4. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующего отделением.

9. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

9.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

9.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

9.3. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

9.4. Зачетная книжка по окончании промежуточной аттестации сдается студентом в колледж.

9.5. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка.

9.6. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

10. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

10.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет заведующий отделением.

10.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

10.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

-должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;

- внизу справа должна стоять подпись студента.

10.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

-«учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

-«полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

-«Специальность (профессия)» - наименование специальности (профессии) в соответствии 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 2013);

-№ – номер приказа о зачислении;

-«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.

-«Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013).

10.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)»; учебный год, курс, порядковый номер семестра.

10.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заведующего отделением.

10.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

10.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «Студенческий 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;
- «Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013);
- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью колледжа.

10.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «...» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 07 июля и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью колледжа.

10.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

10.5. Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

10.6. Ведение зачетной книжки

10.6.1 Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

10.6.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- оценки, полученные студентами при повторной сдаче или ошибочной записи выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данного предмета или раздела предмета путем повторной записи наименования предмета на свободной строчке;
- исправление заверяется, подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.) и печатью для справок;

10.6.3. В зачетную книжку заносятся:

- Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на

странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

- На следующей стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных).

- Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования при внесении записи допускаются в соответствии с утвержденным перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, модулей при оформлении зачетной книжки студента ГБОУ СПО СК «Буденновский медицинский колледж» (приложение №1)

- Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен».

10.6.4.Общее количество часов

- По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов обязательной учебной нагрузки в соответствии с 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 обязательной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов обязательной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

- По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

10.6.5.Оценка

- Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

- Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

- Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.

- Оценка за экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

- Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Производственная практика»

- Оценка, полученная студентом при пересдаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

10.6.5 Дата сдачи экзамена. Дата сдачи зачета. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

10.6.6. Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

10.6.7. Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

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

10.6.9. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

- Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

- Оценка. 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, 02.03.2013).

- Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

- Фамилия преподавателя. Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

10.6.10 Сведения о практике вносятся на страницах «Производственная практика».

- Курс. Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

- Семестр указывается в соответствии с рабочим учебным планом.

- Наименование вида практики. Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.- Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия). Указывается фактическое место прохождения практики.

- Места проведения учебной практики: учебные кабинеты, лаборатории. Места проведения производственной практики: лечебно-профилактические учреждения.

- Должность (профессия) не указываются.

- Общее количество часов. Указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом .

- Присвоенная квалификация, разряд/Оценка. Выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.

- Дата. Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.13).

- Ф.И.О. руководителя практики. Указывается фамилия и инициалы руководителя практики.

10.6.11 Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа:

- Вид выпускной квалификационной работы. Дипломная работа.

- Тема. Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)

- Руководитель выпускной квалификационной работы. Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы:

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

-Допущен к защите. Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

-Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

-Дата защиты. Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)

-Оценка. Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

-Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

10.6.12. Государственный экзамен. Заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены.

- Студент. Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.

-Допущен(а) к сдаче государственного экзамена. Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)

-Заместитель руководителя. Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой.

-Результаты государственного экзамена. Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013).-Председатель государственной экзаменационной комиссии. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

10.6.13. Решение государственной аттестационной комиссии

- Указывается дата оформления протокола и его номер
- студенту. Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
 - присвоена квалификация. Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
 - Выдан диплом о среднем профессиональном образовании. Указываются:
 - серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
 - Дата выдачи. Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
 - Руководитель образовательной организации. Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа

10.7. В зачетной книжке М.П. – место печати образовательного учреждения.

10.8. Выдача дубликата и хранение

10.8.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

10.8.2. К заявлению об утрате документа прилагается в случае порчи документа объяснительная записка, прилагается испорченный документ (оригинал).

10.8.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета).

10.8.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

10.8.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

10.8.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

10.8.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей, на каждом листе дубликата ставится подпись заведующего отделением, круглая печать для справок ГБОУ СПО СК «Буденновский медицинский колледж»

10.8.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующей отделением. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

11. Правило заполнения личных карточек студента

11.1. Личная карточка студента используется в работе куратора группы и является отчетной учебной документацией, как зачетная книжка, ведомость успеваемости.

11.2. На титульном листе заполняется: номер, который соответствует номеру зачетной книжки, студенческого билета, Ф.И.О., курс, группа, специальность.

11.3. В разделе «Общие сведения о студенте» заполняется:

пункт 1 – Ф.И.О.

пункт 2 – пол

пункт 3 – число, месяц, год рождения

пункт 4 – место рождения

пункт 5 - адрес родителей

пункт 6 - № приказа и дата зачисления, наименование общеобразовательной школы, в каком году окончил, в рамках одной учебной группы приказы могут быть разными;

пункт 7 – образование до поступления в колледж, дается полное наименование законченного ранее учебного заведения;

пункт 8 – приказы о переводе на последующие курсы и выпуске из колледжа, заполняется в конце каждого учебного года после публикации соответствующего приказа.

11.4. В разделе «Производственная практика» отмечаются наименования практик, которые студент прошел за все время обучения, продолжительность и итоговая оценка за практику.

11.5. В разделе «Число пропущенных занятий» отмечаются все пропуски по уважительной и без уважительной причины по семестрам. По окончании обучения сводится итоговая сумма.

11.6. В разделе «Оценки по дисциплинам» в соответствующую номеру семестра графу выносятся оценки успеваемости по дисциплинам, изученным в истекшем периоде. В случае, если изучаемой дисциплины нет в имеющемся списке, она вносится в конец списка.

11.7. В разделе «Результаты промежуточной аттестации» выносятся все экзамены по окончании каждого семестра запланированного учебным планом. Наименование экзамена вносится полностью, согласно учебного плана, и выставляется оценка.

11.8. Раздел «Общественная работа студента», «Взыскания и поощрения» заполняются при наличии соответствующей информации.

11.9. В разделе «Государственная итоговая аттестация» пишется тема дипломной работы и выставляется оценка, полученная студентом на защите ВКР.

12. Правило заполнения экзаменационной ведомости

12.1 Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого экзамена, экзаменатор сдает подписанную ведомость в учебную часть, заведующим отделением.

12.2 При проведении экзамена, записывается название учебной дисциплины, МДК, ПМ. При проведении комплексного экзамена делается следующая запись: Комплексный экзамен и название дисциплин.

12.3 Выставляется оценка за каждый этап выводится общая и заносится в зачетную книжку.

12.4 В экзаменационную ведомость выставляются все оценки 5(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), а в зачетную книжку оценка 2 (неудовлетворительно) не выставляется.

12.5 В конце экзаменационной ведомости экзаменатор подсчитывает количество «5», «4», «3», «2», средний балл, качество знаний. В случае отсутствия студента на занятии экзаменатор напротив фамилии студента пишет, не явился.

12.6 Экзаменатор указывает дату и время экзамена.

12.7 В случае пересдачи экзамена заполняется экзаменационный лист (Приложение 2).

12.8 Экзаменационная ведомость заполняется по форме (Приложение 1).

12.9 Записи об аттестованных учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях и практиках при электронном обучении, дистанционных образовательных технологий, как и в случае реализации образовательных программ без применения дистанционных образовательных технологий, вносят в зачетную книжку обучающегося и ведомости (приложение 2)

13. Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета

13.1 Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу директора Колледжа в течение 1 месяца после обращения студента в учебную часть.

13.2 Дубликаты заполняются в соответствии с главами 10, пунктами 10.1, 10.2 данного Положения, с учетом следующих моментов: на первой странице дубликата пишется слово «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета.

13.3 Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записываются в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера вписывается слово «дубликат».

13.4 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением на основании экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» заведующий отделением ставит свою подпись и заверяет подписью заместителя директора по УР.

Приложение 1

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(для семестровых экзаменов)

По предмету _____
Специальность Сестринское дело группа 230м
Экзаменатор _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билет а	Отметки по экзамену			Подпись экзаменат ора
			4	5	6	
1	2	3	4	5	6	10

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

« » _____ 20__ г.

Оценка: «5» (отлично) –
«4» (хорошо) –
«3» (удовлетворительно) –
«2» (неудовлетворительно) –

Время проведения аттестации:

начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение аттестации _____ час _____ мин.

Подпись экзаменатора _____

Приложение 2

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(для семестровых экзаменов)

По предмету _____

Специальность _____ группа _____

Экзаменатор _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметки по экзамену			Подпись экзаменат ора

		1	2	общая	10
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка: «5» (отлично) –

«4» (хорошо) –

«3» (удовлетворительно) –

«2» (неудовлетворительно) –

Время проведения аттестации:

начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение аттестации _____ час _____ мин.

Подпись экзаменатора _____

Приложение 3

*Экзаменационный лист
Буденновский медицинский колледж*

Преподавателю _____

Разрешается принять экзамен у нижеименованного студенту

Срок _____ Заведующий отделением _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Ф. И. О. студента _____

Отделение _____

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано	Изыято
-------	---------------	-----------	-----	--------	--------

Курс _____ группа _____

Номер зачетной книжки _____

Дисциплина _____

Сколько раз сдавал экзамен-зачет _____

Номер билета _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Дата сдачи _____

Экзменационный лист возвращается лично экзаменатором немедленно после окончания экзамена (зачета)

				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Учебная часть	Зам. директора по УР	Земцова Н.В.				
2	Учебная часть	Зав. отделением	Онипко О.А				
3	Учебная часть	Зав. отделением	Маликова В.В.				
4	Учебная часть	Зав. отделением	Богданова М.Ф.				
5	Практическое обучение	Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.				
6	Воспитательная работа	Начальник отдела по ВР	Соломенникова О.А.				
7	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Ильина Ю.А.				
8	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтического профиля)	Силенко Е.А.				
9	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Кумпан Ю.И.				
10	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.				
11	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Кустря О.В.				

Приложение 5

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт			
Зам. директора по УР	Земцова Н.В.		
Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.		
Зам. директора по ВР	Соломенникова О.А.		
Методист	Рубанова О.П.		
Зав. отделением «Сестринское дело»,	Маликова В.В.		
Зав. отделением «Сестринское дело»,	Богданова М.Ф.		
Зав. отделением «Лечебное дело»,	Онипко О.А.		
Председатель ЦМК ОГД	Кумпан Ю.И.		
Председатель ЦМК ОПД	Черкесова А.А.		
Председатель ЦМК ОСУ	Кустря О.В.		
Председатель ЦМК терапевтического профиля	Силенко Е.А.		
Председатель ЦМК хирургического профиля	Ильина Ю.А.		

Приложение 6

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор
№ 131 от 27.08.2020г	<p>В нормативную ссылку внести: ФЗ от 08.06.2020г. № 164-ФЗ «О внесении изменений в ст.17.1 и 108 ФЗ «Об образовании в РФ», 2. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16.03.2020 года №173 "О деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего образования, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Российской Федерации"; 3. Письмо Министерства образования Ставропольского края от 07.04.2020г №05-15/3845 «Об организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно – эпидемиологических мероприятий» 4. Приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 06.04.2020г №282 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020г. №239 « О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)» организациями, подведомственными Министерству здравоохранения Российской Федерации и реализующими профессиональные образовательные программы медицинского образования и фармацевтического образования»; 5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 №816 Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ; 6. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №16 от 30.06.2020 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»</p> <p>-добавить в правила заполнения экзаменационной ведомости пункт 12.9 Записи об аттестованных учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях и практиках при электронном</p>	<p>Маликова В.В.</p>

	обучении, дистанционных образовательных технологий, как и в случае реализации образовательных программ без применения дистанционных образовательных технологий, вносят в зачетную книжку обучающегося и ведомости (приложение 2)	
--	--	--