



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерство здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
Ливзан М.А. Ливзан
«25» *мая* _____ 2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заведующей отделением «Лечебное дело» Дулевой И. В.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.07.2020 г. взамен П-СМК-03.91-2017.
4. ПРИНЯТО ученым советом от 25.06.2020 г., протокол № 8.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	5
4	Общие положения	5
5	Порядок выдачи зачетной книжки	6
6	Оформление зачетной книжки	7
7	Утеря зачетной книжки и выдача дубликата	13
8	Хранение зачетной книжки	14
9	Списание зачетной книжки	15
	Приложение А «Форма заявления»	16
	Лист регистрации изменений	17
	Лист согласования	18
	Лист ознакомления	19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, ведения зачетной книжки колледжем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения РФ (далее - Колледж ОмГМУ).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для заведующих отделениями, преподавателей, обучающихся колледжа ОмГМУ.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ Колледжа.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 N 28459);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального» (с изменениями и дополнениями);

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;



- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»;
- СТО-СМК-02.4.01 «Управление документацией»;
- СТО-СМК-02.4.02 «Управление записями»;
- Устав ОмГМУ.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Зачетная книжка - учебный документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Дубликат зачетной книжки - повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике.

3.2 Обозначения:

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ОмГМУ – Омский государственный медицинский университет;

СМК – система менеджмента качества;

УМО – учебно-методический отдел;

МДК – междисциплинарный курс.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 В зачетную книжку заносятся результаты успеваемости по учебным дисциплинам, разделам междисциплинарного курса, профессиональным модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются зачеты,



дифференцированные зачеты, экзамены, полученные обучающимся во время промежуточной аттестации.

4.2 В зачетную книжку заносятся результаты по учебным и производственным практикам за все годы обучения, результаты государственной итоговой аттестации за подписью председателя государственной экзаменационной комиссии, решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации за подписью директора колледжа.

4.3 Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости.

4.4 В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках ставится символ « Z ».

4.5 Бланки зачетных книжек являются бланками строгой отчетности.

4.6 Организация выдачи, хранения, ведения зачетной книжки возлагается за заведующего отделением колледжа ОмГМУ.

5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1 Зачетная книжка выдается бесплатно студенту, зачисленному в колледж ОмГМУ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других колледжей как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения на весь период пребывания в колледже ОмГМУ.

5.2 Зачетная книжка выдается лично студенту под подпись.



5.3 Для учета выданных зачетных книжек на отделении колледжа ОмГМУ имеется Книга регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (СПО – Ф – 8). Книга хранится на отделении колледжа ОмГМУ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.4 В книгу регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек вносятся:

- фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии);
- регистрационный номер зачетной книжки;
- дата выдачи;
- подпись студента

5.5 Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с регистрационным номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже ОмГМУ.

5.6 Студентам первого курса зачетные книжки выдаются в течение первого месяца после начала учебного года.

5.7 При переводе студента из другого колледжа или ВУЗа студенту выдается новая зачетная книжка.

5.8 При переходе студента с одной образовательной программы по специальности на другую или при восстановлении студента ему сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора колледжа.

5.9 Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет заведующий отделением колледжа ОмГМУ.

6 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1 Зачетная книжка оформляется секретарем отделения или классным руководителем группы после зачисления студента в колледж ОмГМУ. Записи в



зачетной книжке производятся аккуратно от руки шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

6.2 На левой стороне (первой странице) наклеивается фотография студента 3х4 см, ставится гербовая печать ОмГМУ, которая должна захватывать часть фотографии; ниже ставится личная подпись студента в графе «Подпись студента (курсанта)».

6.3 На правой стороне (второй странице) заполняются поля:

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № ____»;

«Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента» полностью в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;

«Специальность (профессия)» указать наименование специальности в соответствии с действующей лицензией;

«Форма обучения» вписывается очная или очно – заочная форма обучения;

«Зачислен приказом от «__»» вписывается дата (в порядке: число, месяц, год) и номер приказа о зачислении;

«Дата выдачи зачетной книжки» (в порядке: число, месяц, год).

Зачетная книжка подписывается директором колледжа и заверяется гербовой печатью ОмГМУ.

6.4 При смене студентом фамилии, и/или имени, и/или отчества сохраняются его зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления. Заведующий отделением вносит изменения на основании приказа: исправляемая запись оформляется в круглые скобки, рядом вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ № 00 от 00.00.0000 г. смена



фамилии (имени, отчества)», заведующий отделением ставит свою подпись и расшифровку подписи.

6.5 Заполнение страниц 3-22.

На каждом развороте указывается учебный год, номер курса, номер семестра, фамилия, имя, отчество студента (при наличии) в соответствующие графы.

На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и оценки за зачет, преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью наименование дисциплины, МДК или профессионального модуля в соответствии с учебным планом. Сокращения и аббревиатуры не допускаются.

Допускается ставить штамп для внесения полного названия учебной дисциплины, МДК или профессионального модуля.

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается максимальное количество часов по дисциплине, МДК или профессиональному модулю, включая часы самостоятельной работы, в соответствии с учебным планом. Если учебная дисциплина, МДК изучаются в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом университета «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».



В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается Фамилия и инициалы преподавателя фактически принимающего зачет или экзамен.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче (пересдаче), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана студентом, подписывается заведующим отделением. При переводе студента на другой курс заведующий отделением в соответствующую строку внизу страницы прописывает фамилию и инициалы студента номер курса.

При оформлении студентом академического отпуска на полях страницы соответствующего семестра делается запись «Оформлен академический отпуск приказ № ___ от 00.00.00 г», ставится подпись заведующего отделением и расшифровка подписи.

При отчислении студента на полях страницы соответствующего семестра делается запись «Отчислен приказ № ___ от 00.00.00 г», ставится подпись заведующего отделением и расшифровка подписи.

При восстановлении студента на полях страницы соответствующего семестра делается запись «Восстановлен приказ № ___ от 00.00.00 г», ставится подпись заведующего отделением и расшифровка подписи.

6.6 Заполнение страниц 23-24.

Сведения о курсовой работе вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)». Указывается наименование дисциплины, междисциплинарного



курса, раздела профессионального модуля, по которому выполняется курсовая работа. Прописывается тема курсовой работы, проставляется оценка, дата сдачи, ставится подпись преподавателя, являвшегося руководителем, указывается Фамилия преподавателя.

6.7 Заполнение страниц 25-32.

Сведения о практиках (учебных, производственных) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- курса и семестра, в котором она проводится;
- наименования вида практики (учебная или производственная);
- при наличии раздела производственной практики по профессиональному модулю указывается название раздела производственной практики;
- места проведения практики (название медицинской/аптечной организации);
- количества часов. При наличии разделов производственной практики по профессиональному модулю выставляется количество часов за данный раздел. При завершению практики по данному профессиональному модулю часы суммируются и в отдельной строке прописывается название практики профессионального модуля и общее количество часов;
- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». При наличии разделов производственной практики по профессиональному модулю выставляется оценка за каждый раздел. При завершению практики по данному профессиональному модулю оценки суммируются и выставляется общая оценка в строке практики по данному профессиональному модулю;
- даты защиты практики;
- фамилии, имени, отчества руководителя практики от организации;



- фамилии, имени, отчества руководителя практики от образовательной организации.

6.8 При переводе студента из другой образовательной организации зачетная книжка оформляется с момента зачисления в колледж ОмГМУ. Учебные дисциплины, МДК, профессиональные модули, практики за предыдущий период обучения в соответствии с учебным планом по специальности в колледже ОмГМУ вносятся на основании приказа ректора ОмГМУ о перезачёте учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей и (или) учебных и (или) производственных практик заведующим отделением в соответствующие семестры с указанием наименования учебных дисциплин, МДК, профессиональные модули и (или) учебных и (или) производственных практик, количества часов и вид аттестации; заверяются подписью председателя аттестационной комиссии.

6.9 Заполнение страниц 33-34.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета. Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выполненной работы указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Запись о результатах защиты заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

6.10 Заполнение страницы 35.



Результаты сдачи Государственного экзамена по специальности заносятся техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета. Указывается фамилия, имя, отчество студента. «Допущен (а) к сдаче государственного экзамена» указывается в формате: число, месяц, год. Указываются результаты государственного экзамена с проставлением экзаменационной оценки в строку «Оценка», в форме, установленной Уставом Университета «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишется полностью. Запись о Государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

Запись о результатах Государственного экзамена заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

6.11 Заполнение страницы 36.

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии вписывает:

- Дату в формате: число, месяц, год, протокол № ;
- Фамилию, имя, отчество (при наличии) студента;
- «присвоена квалификация», указывается наименование квалификации;
- «серия и номер» диплома, регистрационный №;
- «приложение»;
- «Дата выдачи» диплома в формате: число, месяц, год.

6.12 Запись о решении государственной экзаменационной комиссии заверяется подписью директора колледжа и гербовой печатью ОмГМУ.

6.13 Внесение исправлений в зачетную книжку: неправильная запись зачеркивается, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя с пометкой «Исправленному верить» и подпись заведующей отделением.



7 УТЕРЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА

7.1 В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата студент должен в течении трех дней подать на имя ректора ОмГМУ заявление установленного образца (Приложение А).

7.2 Дубликат зачетной книжки выдается в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление на имя ректора ОмГМУ, вырезка из региональной газеты о признании документа недействительным (в случае утери), фотографии 3x4 см, бланк испорченной зачетной книжки (в случае порчи), справка из полиции (в случае кражи)).

7.3 В случае ненадлежащего отношения студента к хранению зачетной книжки, повлекшего утерю, порчу и т.д., к обучающемуся по представлению заведующего отделением, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия согласно Пр-СМК-03.02-2018 Правила внутреннего распорядка для обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента любой формы обучения после получения от него объяснений в письменной форме. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора.

7.4 Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

«Дата выдачи» (указывается дата соответствующего приказа директора колледжа).

7.5 Над наименованием образовательной организации пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

7.6 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем отделения от руки шариковой ручкой синего цвета на основании ведомостей



успеваемости. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем положении. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

7.7 Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже в данный момент, принимает заведующий отделением.

7.8 За выдачу дубликата зачетной книжки плата не взимается.

8 ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

8.1 В межсессионный период зачетные книжки хранятся в кабинете заведующего отделением колледжа ОмГМУ.

8.2 В случае отчисления студента до окончания срока обучения зачетная книжка сдается в учебно-методический отдел колледжа ОмГМУ, подшивается и хранится в личном деле студента.

8.3 В случае оформления академического отпуска зачетная книжка сдается в учебно-методический отдел колледжа ОмГМУ подшивается и хранится в личном деле студента.

8.3 При восстановлении студента из личного дела извлекается зачетная книжка и выдается при предъявлении паспорта (или удостоверения личности).

8.4 При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается студентом в образовательную организацию и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

9 СПИСАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

9.1 Зачетная книжка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт о списании.



9.2 Для списания зачетных книжек создается комиссия по списанию бланков зачетных книжек. Составляется акт по списанию бланков строгой отчетности, содержащий сведения о составе комиссии, о количестве выданных документов, испорченных при заполнении. К акту прилагаются испорченные бланки.

9.3 Выданные зачетные книжки подлежат списанию по акту. Ответственный за списание зачетной книжки является заведующий отделением.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма заявления

Ректору ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

студента отделения _____

группы _____

ФИО (полностью)

Заявление

Прошу выдать дубликат зачетной книжки, в связи с _____ (указать причину).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР,
представитель руководства

 Е.Б. Павлинова
« 24 » июня 20 20 г.

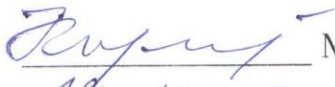
СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О.В. Глевская
« 23 » июня 20 20 г.


СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 М. М. Кардаева
« 18 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина
« 19 » июня 20 20 г.

