



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
Фармацевтический колледж

Положение

Выпуск 2

Изменение 0

Экземпляр



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Г.В. Селютина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ, ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ,
ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК СТУДЕНТОВ

№ 263

(Регистрационный номер)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета колледжа

от « 7 » сентября 2017 г. № 1

Красноярск
2017

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж</p>	<p align="center">Положение 12.04-12</p>		
	<p align="center">Выпуск 2</p>	<p align="center">Изменение 0</p>	<p align="center">Экземпляр 1</p>	<p align="center">Лист 2/17</p>

Положение о порядке оформления, хранения экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение входит в структуру организационных документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее - СМК) Университета.

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок оформления, хранения экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению администрацией Университета, профессорско-преподавательским составом, преподавателями, участвующим в реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

1.4 Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для сотрудников Университета и для прочих заинтересованных сторон на официальном сайте Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2.2. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

2.3. Устав ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России и другие локальные акты.

3. Порядок оформления, хранения экзаменационной ведомости

3.1. Экзаменационная ведомость является отчетной формой о проведении экзамена и заполняется в соответствии с приложением №1,2.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение 12.04-12
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр 1

3.2. Экзаменационная ведомость выдается преподавателю (ям), проводящему (им) промежуточную аттестацию по дисциплине (ам), междисциплинарному курсу (далее МДК) или профессиональному модулю (далее ПМ) или государственную итоговую аттестацию.

3.3. Записи в экзаменационной ведомости производятся аккуратно ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Наименование дисциплины/МДК/ПМ промежуточной аттестации прописывается полностью, аббревиатура не допускается.

3.4. В экзаменационной ведомости прописывается:

- специальность,
- наименование дисциплины/ МДК/ПМ,
- № группы,
- дата проведения экзамена,
- порядковый номер,
- номер билета промежуточной аттестации,
- Фамилия И.О. обучающегося.

3.5. В графе «Оценка по экзамену»:

- при проведении письменного экзамена, заполняется раздел «письменно»,
- при проведении устного экзамена заполняется раздел «устно»,
- если аттестация предусматривает письменный и устный раздел, то дополнительно выводится общая оценка и заполняется раздел «общий».
- «Оценка» в экзаменационной ведомости прописывается по пятибалльной шкале:
 - 5 – «отлично»,
 - 4 – «хорошо»,
 - 3 – «удовлетворительно»,
 - 2 – «неудовлетворительно»,
- при отсутствии студента на экзамене проставляется символ «н/я».

3.6. Графа «подпись экзаменатора» заполняется всеми педагогами, принимающими экзамен с расшифровкой Фамилия И.О. экзаменатора (ов).

3.7. Время проведения экзамена заполняется в соответствии с видом экзамена: «письменно», «устно», указывая начало и окончание экзамена, а также всего часов на проведение экзамена.

3.8. В ведомости указывается количество выставленных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», количество не явившихся студентов на экзамен. Просчитывается средний балл оценок, полученных на экзамене и качество обучения.



4.13.Оценки промежуточной аттестации (дифференцированные зачеты, зачеты) проставляются преподавателями на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, раздела МДК/ МДК или ПМ. Промежуточная аттестация, предполагающая форму промежуточной аттестации «зачет», выставляется прописью - «зачтено»/ «зачет».

4.14.Оценка дисциплины или МДК, ПМ, заканчивающиеся экзаменом в семестре, проставляется экзаменатором на соответствующей странице зачетной книжки.

4.15.В графе: «Общее количество часов» проставляется максимальная нагрузка по дисциплине/МДК/ПМ, включающая в себя сумму часов аудиторных (теоретических и практических) и внеаудиторных занятий (самостоятельная работа).

4.16.В графе «Оценка» проставляется единая (итоговая) оценка по дисциплине:

- 5 – «отлично»,
- 4 – «хорошо»,
- 3 – «удовлетворительно».

При экзамене квалификационном в зачетной книжке в строке оценка пишется «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой или /ВПД освоен с оценкой».

4.17.Отметки, полученные студентом при повторной сдаче экзамена (при улучшении оценки), проставляются экзаменатором на той же странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, раздела МДК/МДК, путем свободной записи на свободной строчке.

4.18.Оценки по производственной практике проставляются на странице «Производственная (профессиональная) практика» с указанием этапов, даты и места прохождения практики:

- практика по профилю специальности;
- практика преддипломная.

4.19.Государственная итоговая аттестация по ФГОС СПО завершается защитой выпускной квалификационной работы (дипломной работы), и оценка проставляется на соответствующей странице.

4.20.В графе «Решение Государственной экзаменационной комиссии»:

- строка «от» заполняется арабскими цифрами;
- строка «студенту» пишется фамилия, имя, отчество студента в родительном падеже;
- строка «присвоена квалификация» пишется наименование квалификации в именительном падеже;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж	Положение 12.04-12
	Выпуск 2	Изменение 0
	Экземпляр 1	Лист 6/17

- строка «Выдан диплом» заполняется арабскими цифрами;

- в нижней части страницы ставится подпись директора колледжа и печать образовательного учреждения.

4.21. При переводе студента на следующий курс, указывается № и дата приказа о переводе, подпись куратора группы.

4.22. В зачетной книжке М.П. - место печати учебного отдела колледжа.

4.23. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению руководителя колледжа (и.о. руководителя колледжа), с регистрацией в книге выдачи дубликатов зачетных книжек.

4.24. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат».

4.25. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры за подписью заведующей отделением.

4.26. В случае отчисления студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебный отдел колледжа, студенту выдается справка об обучении установленного образца.

4.27. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин/МДК в другом образовательном учреждении.

4.28. При получении диплома об окончании колледжа студент сдает зачетную книжку в учебный отдел колледжа.

4.29. Хранится зачетная книжка в личном деле студента в архиве колледжа.

4.30. Персональная ответственность за правильность оформления зачетной книжки лежит на следующих лицах:

- специалист по кадрам учебного отдела - оформляет титульный лист зачетной книжки;

- преподаватель предметник - вносит сведения о промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, ПМ, пройденной производственной/учебной практике;

- куратор группы - вносит сведения о переводе студента на следующий курс;

- секретарь ГИА вносит сведения о результатах ГИА.

4.31. Персональная ответственность за хранение зачетной книжки, после выдачи ее из учебного отдела, лежит на студенте.

В случае утраты зачетной книжки в учебный отдел колледжа предоставляется объявление об утере и квитанция об оплате объявления. На основании личного заявления выписывается и выдается дубликат зачетной книжки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			Положение 12.04-12
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр 1	Лист 7/17

5. Порядок оформления, хранения студенческого билета

5.1. Студенческий билет выдается специалистом по кадрам учебного отдела колледжа вновь принятым студентам в течение первого месяца обучения в колледже.

5.2. Записи в студенческом билете производятся аккуратно ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в студенческом билете не допускаются.

5.3. Титульный лист студенческого билета заполняется от руки каллиграфически. Записи выполняются на русском языке.

5.4. Фамилия, имя, отчество студента пишется в именительном падеже.

5.5. Строка «Дата поступления» прописывается цифрами: дата, год, а месяц прописывается прописью.

5.6. Следующей строкой пишется форма обучения (очная).

5.7. Специальность указывается без кода

5.8. Строка «Дата выдачи» студенческого билета прописывается цифрами: дата, год, а месяц прописывается прописью.

5.9. После заполнения документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесённых в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.10. Подписывает оформленный студенческий билет руководитель колледжа и сам студент.

5.11. Студенческий билет регистрируется в книге учета выдачи студенческих билетов и выдается лично студенту в учебном отделе колледжа под подпись.

5.12. Испорченные при заполнении студенческие билеты уничтожаются в установленном порядке.

5.13. Персональная ответственность за оформление и хранение студенческого билета:

- специалист по кадрам учебного отдела колледжа за оформление,
- обучающийся за хранение.

5.14. В случае утраты студенческого билета в учебный отдел колледжа предоставляется объявление об утере и квитанция об оплате объявления. На основании личного заявления выписывается и выдается дубликат студенческого билета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж	Положение 12.04-12
Выпуск 2	\	Изменение 0
	Экземпляр 1	Лист 8/17

6. Порядок оформления, хранения личной карточки студента

6.1. Личная карточка студента является отчетным документом о движении контингента и заполняется в соответствии приложения №3.

6.2. Личная карточка студента заполняется куратором вновь принятых студентов в течение первого семестра обучения, но не позднее октября месяца текущего года в электронном или бумажном виде.

6.3. Записи в личной карточке производятся аккуратно ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Также записи в личной карточке могут быть оформлены в электронном виде. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в личной карточке не допускаются. Наименование дисциплины, МДК, ПМ учебного курса прописывается полностью, аббревиатура не допускается.

6.4. Куратор в начале учебного года заполняет следующие графы:

- фамилия, имя, отчество студента;
- год, месяц, число, место рождения;
- член профсоюза;
- время поступления в колледж, отделение, группа, № и дата приказа;
- какую школу окончил (название и дата окончания);
- паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи;
- домашний адрес;
- адрес проживания в г. Красноярске;
- общественная работа студента.

6.5. Куратор в конце учебного семестра заполняет сведения:

- раздел «практика»: учебная или производственная;
- раздел «оценка успеваемости и поведения»;
- раздел «приказ о переводе» на следующий курс (заполняется в конце учебного года);
- раздел «специальность по диплому» (заполняется по окончании колледжа)•
- приказ об академическом отпуске;
- приказ о восстановлении;
- приказ об отчислении;
- раздел «взыскания и поощрения» (заполняются по мере издания приказа).

6.6. Личная карточка студента хранится в учебном отделе колледжа. По окончании колледжа, личная карточка подшивается в личное дело студента, и хранится в архиве колледжа.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			Положение 12.04-12
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр 1	Лист 11/17

Вид профессиональной деятельности:

Освоен- %	Отлично –	Не явились –
Не освоен- %	Хорошо –	Качество % -
	Удовлетворительно –	Средний балл -
	Неудовлетворительно –	

Подпись председателя аттестационной комиссии: _____ / Фамилия И.О./

Подпись членов аттестационной комиссии: _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж	Положение 12.04-12
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр 1
		Лист 12/17

Приложение №3

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
 «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-
 Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации
 Фармацевтический колледж**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
 Имя _____ Отчество _____

2. КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (работы)

Год рождения	Месяц	Число	№	Наименование курсового проекта	Оценка
Место рождения			1		
Член профсоюза		да. ист	2		
Время поступления в колледж, отделение, группа					

№ приказа, _____, дата приказа ^

3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Какую школу окончил,

Приказ о переводе
 на II курс Пр-з № _____ ф-уч от _____

на III курс Пр-з № _____ ф-уч от _____

на IV курс Пр-з № _____ ф-уч от _____

№	Наименование квалификационной работы	выпускной	Оценка
1			

Приказ об академическом отпуске № _____
 дата _____

Приказ о восстановлении № _____
 дата _____

Приказ об отчислении/окончании № _____
 дата _____

4. ОБЩЕСТВЕННАЯ И ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Специальность по диплому,

Диплом № _____ от « _____ 201 _____

5. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

Паспорт: серия _____ № _____
 Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Домашний адрес: _____

Адрес проживания в Красноярске _____

Тел. _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж	Положение 12.04-12
	Выпуск 2	Изменение 0
	Экземпляр 1	Лист 14/17

Лист согласования
Положение о порядке оформления, хранения экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек

Должность	ФИО	Подпись
Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе	Гапонова Т.Э.	
Заведующий учебного отдела колледжа	Позднякова Л.Ю.	

У

СОГЛАСОВАНО

Должность

О.Ю.Тюльпанова

подпись

И.О.Фамилия

« >> етп^л^ 20 Ш »

Должность

М.В. Соколовская

Специалист системы менеджмента качества


подпись
« 0 »

И.О.Фамилия

Введено в действие приказом руководителя Фармацевтического колледжа ФГБОУ ВО «КрасГМУ им. проф.В.Ф. Войно-Ясенецкого» Минздрава России № 0 ьШтЛ^ 2017г.

