

9

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № _____
от « ____ » _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

директор
ГБПОУ АО «Астраханский
музыкальный колледж
им. М.П. Мусоргского»
Грубицына Е.В.
_____ 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА
КОЛЛЕДЖА**

2019 год

Настоящее положение разработано в соответствии Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

1 Общие положения

- 1.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.
- 1.2. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики и государственной (итоговой) аттестации.
- 1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 1.4. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий учебной частью. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.
- 1.5. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной (профессиональной) практики, классный руководитель группы, ППЦК, заведующий учебной частью.
- 1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет классный руководитель.

2 Инструкция по заполнению зачетной книжки

- 2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.
- 2.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером поименной книги;
 - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);
 - код и название специальности (без сокращений);
 - форма обучения (очная);
 - дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж;
 - дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);
 - подпись директора колледжа.
- 2.3 . На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки классным руководителем группы, указывает учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).
- 2.4 . Каждый разворот зачетной книжки (учебный год / 2 семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УР.
- 2.5 . Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами колледжа соответствующих специальностей (профессий). В общее количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы студентов, то есть указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр рабочим учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.
- 2.6 . Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующим учебной частью и доводится до сведения классных руководителей.
- 2.7 . Классные руководители заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины», «Общее количество часов», «Ф.И.О. преподавателя».
- 2.8 . Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения в соответствии с приказом директора колледжа.
- 2.9 Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»(3), «зачтено» (зачет). Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

- 2.10 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены) фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (дифференцированные зачеты, зачеты) — по дисциплинам и междисциплинарным курсам (по тем дисциплинам, по которым данная форма промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным).
- 2.11 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.
- 2.12 В случае повторной сдачи студентом экзамена или дифференцированного зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.
- 2.13 Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.
- 2.14 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись классным руководителем.
- 2.15 В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике (групповым руководителем), заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП 0№., ПП 0№., ЦДП), место проведения практики, продолжительность практики (количество недель, семестр прохождения), наименование должности, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.
- 2.16 Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.
- 2.17 Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена по профессиональному модулю, на основании соответствующего протокола.
- 2.18 По результатам государственной (итоговой) аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен по ПМ (МДК)» в зависимости от вида ГИА. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.
- 2.19 Накануне проведения ГИА заведующий учебной частью оформляет допуск к ней студента. Записи о допуске ГИА утверждаются заместителем директора и скрепляются печатью.
- 2.20 После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится

соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты прокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3 Порядок хранения зачетной книжки

- 3.1. При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.
- 3.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается справка об обучении установленного образца.
- 3.3. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

4 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

- 4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа.
- 4.2. В случае утери, порчи или восстановления зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает ППЦК и заместитель директора.
- 4.3. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 4.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 4.5. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего учебной частью.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Ф.И.О	Должность	дата	подпись
Боброва Л.Ю.	Заместитель директора по ОМР	01.10.2019	