

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

ПРИНЯТО

на методическом совете
протокол № 4
от « 07 » 06 _____ 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»

№ 210

«18» августа 2024 г.

**Положение
о зачетной книжке студента
ГБПОУ АО «Астраханского музыкального колледжа
им. М.П. Мусоргского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано на основе:

-Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки студента, как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения образца зачетной книжки студента в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

1.4. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

1.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.6. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение.

2. Структура зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации;
- практика;
- выпускная квалификационная работа;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен;
- решение Государственной экзаменационной комиссии;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента среднего специального учебного заведения.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство Астраханской области);
- наименование колледжа (ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

3.3. На каждой странице (развороте зачетной книжки) классным руководителем указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по

учебному плану); наименование дисциплин/МДК/практик, количество часов, ФИО преподавателей. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

3.4. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – контрольных работ, дифференцированных зачетов/зачетов. Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную ведомость.

3.5. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам/МДК проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.6. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.7. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.8. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: например, студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.9. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.10. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о практике обучающихся.

3.11. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя Государственной аттестационной комиссии.

3.12. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку секретарем учебного отдела вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4. Ведение зачетной книжки

- 4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись внесена ошибочно» и подписью преподавателя.
- 4.2. Титульный лист книжки заполняется классными руководителями отделения.
- 4.3. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» возможны сокращения в наименовании дисциплин, междисциплинарных курсов, практик.
- 4.4. В графе «Общее количество час./з.ед.» посеместрово количество часов по дисциплине выставляется максимальное. Если дисциплина /МДК/практика/ изучается в течении нескольких семестров, количество часов указывается аудиторное, по окончанию обучения – максимальное.
- 4.5. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» дата выставляется шестизначным числом.
- 4.6. Перед началом промежуточной аттестации зачетная книжка выдается на руки студенту.
- 4.7. На каждом листе зачетной книжки классный руководитель прописывает фамилию, имя и отчество студента.
- 4.8. Студент во время проведения промежуточной аттестации обязан явиться и предоставить зачетную книжку преподавателю, проводящему контрольные работы, дифференцированный зачет/зачет или экзамен по дисциплине/МДК указанного в расписании экзаменационной сессии.
- 4.9. Преподаватель, проводящий контрольные работы, дифференцированный зачет/зачет или экзамен по дисциплине/МДК в рамках промежуточной аттестации не имеет право допускать студента без зачетной книжки.
- 4.10. По окончании каждой экзаменационной сессии секретарь учебного отдела проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с ведомостями экзаменов и зачетов); заместитель директора по учебной работе заверяет своей подписью.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

- 5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат документа. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа.
- 5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6. Хранение зачетной книжки

- 6.1. В межсессионный период книжка хранится в учебном отделе.

6.2. По окончании промежуточной аттестации студент обязан сдать зачетную книжку классному руководителю, последний предоставляет документ в учебный отдел.

6.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебный отдел и хранится в личном деле обучающегося, взамен выдается справка об обучении.

6.4. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебный отдел, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.