

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 222-ОД от 24.07.2023 года

**Положение о порядке выдачи, заполнения и
хранения зачетной книжки обучающегося в
ГБПОУ «Самарское хореографическое
училище (колледж)»**

Самара, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческих билетов для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее – Учреждение);

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) подготовки специалистов среднего звена.

1.3 Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

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

2. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые работы (проекты);
- практика для получения первичных профессиональных навыков;
- практика по профилю специальности;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- итоговые экзамены по дисциплинам;
- решение о присвоение квалификации;
- инструкция о порядке заполнению и хранения зачетной книжки студента профессионального образовательного учреждения.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1. На обороте обложки (форзаца) зачетной книжки клеивается 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 одного из учредителей (министерство культуры Самарской области);
- наименование образовательной организации (ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)»);
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются директором Учреждения и печатью.

3.3 Результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) обучающимся указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

3.5. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне — зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

3.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет преподаватель разборчиво вписывает наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.7. Наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики в зачетной книжке должны полностью соответствовать наименованию этого учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики в учебном плане; сокращения наименования учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.8. Наименование междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики входящих в состав комплексного экзамена или зачета по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен» или «Комплексный зачет». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на

экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене или зачете ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

3.11. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью классного руководителя класса / курса с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи и печатью.

3.12. Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий класс/курс, переводится в/на следующий класс/курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

3.13. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практик, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

3.14. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО: учебная практика; производственная практика, производственная (преддипломная) практика.

3.15. Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняется раздел (страницы) зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификации» и «Государственный экзамен». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК. Накануне

проведения ГИА заместителем директора по учебно-методической работе вносится запись о допуске студента к ГИА. Запись о допуске подтверждается заместителем директора по учебно-методической работе и скрепляется печатью образовательного учреждения.

3.16. После вынесения ГЭК решения о присвоения специальности выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебно-методической работе также заверяет исправления подписью и печатью.

4.2. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.3. Титульный лист зачетной книжки заполняется классным руководителем класса/курса.

4.4. На каждом листе зачетной книжки обучающийся прописывает свою фамилию, имя и отчество.

4.5. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании промежуточной аттестации.

4.6. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра,

дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.7. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ Z).

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора, которое согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе.

5.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат».

6. Хранение зачетной книжки

6.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится в учебной части.

6.2. В случае выбытия обучающегося до окончания периода обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

6.3. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое хранится в Учреждении.

7. Заключительные положения.

7.2. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения и действует вплоть до замены новым Положением.
