

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище (колледж)»
Р.В. Молошник
«17» _____ 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ
КНИЖКИ СТУДЕНТА**

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента (далее – Положение) разработано на основе Приказа 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» и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам 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 (далее – ОПОП) подготовки специалистов среднего звена.

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

1.4 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам 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 присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента профессионального образовательного учреждения.

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

3.1 На обороте обложки (форзаца) зачетной книжки клеится 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, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются директором и печатью.

3.3 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки,

соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.4 На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество студента (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 дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

3.7 Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должны полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.8 Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.9 Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.10 Оценки, полученные студентом 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 УВР с расшифровкой подписи и печатью.

3.12 Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий класс/курс, переводятся 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 и Положением о производственной практике студентов: 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 УВР вносится запись о допуске студента к ГИА. Запись о допуске подтверждается заместителем директора по УВР 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 также заверяет исправления подписью и печатью.

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

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

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

4.5 Студент 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

студент пишет заявление на имя директора, которое согласовывается с заместителем директора.

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 студента 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 затем сдается в архив на хранение.