

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

ПРИНЯТО

Советом

ГБПОУ СО «СКИиК»

Протокол № 1
от «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ СО «СКИиК»

И.В. Сатымова

«30» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке студента
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Свердловский колледж искусств и культуры»

Екатеринбург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке студента (далее - Положение) определяет порядок ведения зачетной книжки студента ГБПОУ СО «Свердловский колледж искусств и культуры» (далее – Колледж).

1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации форм и процедуры ведения зачетной книжки студента как учетного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

- Уставом Колледжа;

- Другими локальными актами колледжа.

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 является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего процесса обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, по результатам учебной, производственной (по профилю специальности), преддипломной практики, проводимой в рамках профессиональных модулей, курсовым работам.

1.6. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебном процессе.

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

2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Номер зачетной книжки должен соответствовать номеру студенческого билета.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента и завершается печатью колледжа. Под фотографией студент должен поставить свою личную подпись.

2.3. При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента (без сокращений);
- название специальности (без сокращений);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора и печатью колледжа.

2.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или ее раздела.

2.5. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.6. 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 рабочим учебным планом). Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусматривается ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

2.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет преподаватель разборчиво вписывает кроме наименования дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

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

2.9. 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. По каждой дисциплине, входящей в комплексный экзамен, заполняется отдельная ведомость. В итоговой ведомости на комплексном экзамене ставится оценка, единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.10. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

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

2.12. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя комиссии.

2.13. Оценки за выполненные в период обучения в колледже 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 группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

2.14. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

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

2.16. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в ФГОС СПО по специальности, учебном плане, а также в утвержденном и Положении об учебной и производственной практике студентов ГБПОУ СО «Свердловский колледж искусств и культуры».

В ФГОС СПО предусмотрены следующие виды практики: учебная практика, производственная практика по профилю специальности, преддипломная практика.

2.17. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии заполняется раздел (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученная выпускником оценка заверяется подписью председателя ГЭК. Накануне проведения заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации скрепляются печатью колледжа.

2.18. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему

государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. 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 ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

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

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

3.4. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

3.5. 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, экзамена (оценку), свою фамилию и подпись.

3.6. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ Z).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

4.2. 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.

5. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части колледжа.

5.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

5.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается на хранение в архив.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании Совета колледжа, открытым голосованием, простым большинством и утверждаются приказом директора колледжа.

6.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа и его заместители по согласованию с директором.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

7. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

7.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора колледжа в течение срока его действия; копия документа – у заместителя директора по учебной работе, в библиотеке колледжа, на официальном сайте.

7.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п. 6. настоящего Положения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763142

Владелец Сатымова Ирина Владимировна

Действителен с 10.04.2023 по 09.04.2024