

СОГЛАСОВАНО

Совет ПОЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»
Протокол от 25.02.2023 г. № 154

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ПОЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»
от 01.03.2023г. № 28



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА

Профессионального образовательного частного учреждения

«Губернская Балетная Школа» (колледж)

при Автономной некоммерческой организации

“Национальный балет “Кострома”

Кострома

2023г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам практической подготовки.

1.3. Записи в зачётной книжке производятся разборчиво шариковой ручкой, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по учебной работе также заверяет исправление своей подписью и штампом «Учебная часть».

1.4. Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин, руководитель практической подготовки.

1.5. Ответственность за приобретение, учет, хранение и выдачу зачетной книжки несет специалист по персоналу колледжа.

1.6. Ответственность за правильное заполнение зачётной книжки несёт заместитель директора по учебной работе (УР).

2. Инструкция по заполнению зачетной книжки.

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа, под фотографией студент ставит личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 2 зачетной книжки указывается:

2.2.1 Полное наименование учредителя – Автономная некоммерческая организация «Национальный балет «Кострома».

2.2.2 Наименование колледжа без сокращений - Профессиональное образовательное частное учреждение «Губернская Балетная Школа» (колледж) при Автономной некоммерческой организации «Национальный балет «Кострома».

2.2.3 Номер зачётной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела студента.

2.2.4 Фамилия, имя, отчество студента.

2.2.5 Специальность (без сокращений).

2.2.6 Форма обучения (очная).

2.2.7 Дата и номер приказа о зачислении студента в колледж.

2.2.8 Дата выдачи зачётной книжки (по журналу выдачи).

Записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или заместителя директора по УР.

2.3. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела).

2.4. На левой стороне разворота студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану). Фамилия, имя, отчество студента (полностью) указываются на правом развороте.

2.5. Правый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УР.

2.6. Перечень учебных предметов, дисциплин, курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами колледжа соответствующей специальности. По учебным предметам, дисциплинам, курсам, профессиональным модулям, изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов в конкретном семестре.

2.7. При комплексном экзамене (зачете) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение, представленных на экзамене (зачете) дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.8. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения. Записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

2.9. Наименования предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена (зачета), указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» («Комплексный зачет»).

2.10. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, производится строчными буквами в принятой форме оценок: по десятибалльной системе, «зачтено» - зачет. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения

дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, разделу дисциплины междисциплинарного курса.

2.11. Запись оценок по профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок «соответствует» / «не соответствует».

2.12. На нечетных страницах зачетной книжки в разделе «Оценка» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексных), на четных страницах в разделе «Оценка» фиксируются результаты зачетов (в том числе комплексных) по предметам, дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.13. Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО преподавателей и ставятся их подписи.

2.14. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.15. В случае повторной сдачи студентом экзамена или зачета (комплексного экзамена (зачета)) оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

2.16. Оформление графы «Дата сдачи экзамена / зачета» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.

2.17. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись заместителем директора по УР.

2.18. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, заведующим профпрактикой, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практической подготовки, предусмотренных учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП, ПП, ПДП), место проведения практики и в качестве кого проходил практику (наименование профессии); продолжительность практики (общее количество часов); присвоенные квалификация/оценка; дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики от колледжа.

2.19. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

2.20. Сведения о прохождении практик заверяются подписью заместителя директора по УР.

2.21. Накануне проведения государственной итоговой аттестации (выпускной квалификационной работы) заместитель директора по УР оформляет в зачетной книжке допуск к ней студента и заверяет своей подписью.

2.22. По результатам государственной итоговой аттестации (выпускной квалификационной работы) секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачетной книжки в разделах: «Результаты государственной итоговой аттестации», «Защита выпускной квалификационной работы», Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.23. Результаты государственных итоговых экзаменов вносятся в раздел «Результаты государственного экзамена», где указывается наименование учебных предмета, курсов, дисциплин (модулей), оценка и дата. Записи заверяются подписью председателя ГЭК.

2.24. Допуск к сдаче государственного экзамена оформляется заместителем директора по УР в разделе «Государственный экзамен» накануне его проведения, заверяется подписью заместителя директора по УР и печатью колледжа.

2.25. 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 протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов специалистом по персоналу колледжа проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Учет, хранение и выдачи зачетной книжки.

3.3. Хранение неиспользованных зачетных книжек осуществляется в сейфе или металлическом шкафу, закрытых на замки в специально оборудованных помещениях, исключающих их порчу и хищение.

3.4. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым студентам в начале первого семестра обучения, факт выдачи зачетной книжки оформляется в книге учета выдачи документов, где указывается:

- 1) Ф.И.О. студента,
- 2) № зачетной книжки,
- 3) дата выдачи,
- 4) примечание,
- 5) личная подпись студента.

При выдаче дубликата в графе «примечание» делается запись – дубликат.

3.5. Книга учета выдачи документов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа и хранится как документ строгой отчетности.

3.6. При получении диплома об окончании колледжа зачётная книжка сдаётся выпускником специалисту по персоналу колледжа, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление) зачётная книжка сдаётся специалисту по персоналу колледжа, взамен выдаётся академическая справка установленного образца.

3.8. Списание израсходованных (испорченных) бланков зачетных книжек производится по акту списания. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Списываемые документы перечисляются с указанием их количества, номеров, дат и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор колледжа.

4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки.

4.1. Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

4.2. В случае утери или порчи зачётной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебной работе.

4.3. На второй странице дубликата зачётной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачётной книжки.

4.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки заместителем директора по учебной работе только на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

Данное положение действует до замены новым.