

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от 13.06.2014 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке студентов, осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
(колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при
Московском государственном академическом театре танца "Гжель"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04. 2013 № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования" иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и уставом Учреждения.

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора, в должностные обязанности которого

входит контроль, и организация документооборота учебной части Учреждения (далее – заместитель директора).

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному в Учреждение (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть Учреждения.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри Учреждения с одной специальности на другую, студенту выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Внесение оценок по предметам осуществляется в период промежуточной или итоговой аттестации. Оценки вносятся лично преподавателями, что заверяется подписями преподавателями учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от Учреждения, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- клеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Департамент культуры города Москвы);
- наименование Учреждения без сокращений;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;

- код и название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Учреждения.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле "Фамилия, имя, отчество студента" заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице зачетной книжки вносятся заместителем директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета (использование ручки с гелевой пастой не допускается). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.1.1. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО корректирующие средства по личной инициативе применять не допускается;
- на свободной строке заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой "Исправленному верить" или "Запись внесена ошибочно" на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Заместитель директора также заверяет исправления подписью.

4.1.2. Оценки "на повышение" не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с "новой" датой и "оценкой". Пересдача с оценки "3" на "5" не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

4.1.3. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в зачетную книжку должен предварительно иметь допуск от студента к пересдаче и ведомость для "пересдач дисциплин".

4.1.4. Все изменения в зачетной книжке студента регистрируются в "Листе регистрации изменений" (см. Приложение 1).

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины текущего семестра расписывает в зачетных книжках классный руководитель по образцу, представленным заместителем директора.

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя и отчество студента. При ошибке см. п. 4.1.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается классным руководителем учебной группы и заместителем директора.

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов и контрольных работ – все дисциплины текущего семестра.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы). Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематического плана.

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

В графе "Оценка" проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка, 2 (неудовлетворительно), "неаттестация" проставляется только в экзаменационной ведомости (зачетной, контрольной). Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился". Записи о не допущенных студентах к промежуточной аттестации распоряжением директора Учреждения, вносятся в ведомость с указанием номера и даты приказа.

В графе "Дата сдачи" проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе "Подпись преподавателя" ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе "Фамилия преподавателя" указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

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 по двум дисциплинам, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен, а при заполнении приложения в диплом оценки дублируются.

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения). Студентам выпускного курса с целью повышения оценки может быть разрешена повторная сдача не более 2 дисциплин в предпоследнем семестре.

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись должностного лица и делается запись о переводе студента на следующий курс.

4.3. Оценки за выполненные в период обучения в Учреждении курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью должностного лица.

4.4. 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 вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, ФГОС СПО и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов.

4.5. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются

соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: "Выпускная квалификационная работа: вид, тема", "Защита выпускной квалификационной работы". Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заместителем директора оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются приказом директора и скрепляются печатью.

4.6. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку ответственным секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заместителем директора проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.7. По окончании каждого семестра в поле "Заместитель руководителя" ставит свою подпись уполномоченное административное лицо, назначаемое директором Учреждения.

4.8. Заместитель директора в начале каждого семестра, по окончании учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-контрольно-экзаменационных ведомостях.

5. Порядок внесения дисциплин в зачетную книжку студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода

5.1. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе "ФИО преподавателя" делается отметка "перезачет", в графе "Экзаменационные оценки, отметки о зачете" указывается оценка, в графах "Дата сдачи экзамена, зачета" и "Подпись преподавателя" - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора или другого уполномоченного административного лица.

5.2. Распоряжение о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, студент должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.1.

6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. При получении диплома об окончании Учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из Учреждения до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении с выпиской оценок установленного образца.

7. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

7.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Учреждения.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора Учреждения с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись "ДУБЛИКАТ". Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе "Подпись преподавателя" ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Учреждении на данный момент, принимает директор соответствующим распоряжением по учебной части.

1	Номер изменения	
2	Код специальности/А	
3	Группа	
4	ФИО студента/номер ЗКС	
5	Номер исправленного листа	
6	Страницы	
7	Дата внесения изменения	
8	Вид изменения (ФИО, оценка, дисциплина по УП, дата, прочее)	
9	Всего листов в документе	
10	Подпись, ответственного лица за внесение изменений	

измененного

нового

изъятого