

Государственное областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Липецкий областной колледж искусств
им. К.Н.Игумнова»

Локальный акт № 31

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического совета
Липецкого областного колледжа искусств
им.К.Н. Игумнова
от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Липецкого
областного колледжа искусств им.К.Н.
Игумнова
от 09.09.2020 № 118
О.В. Веселова



Положение
о зачётной книжке студентов ГОБПОУ «Липецкий областной
колледж искусств им. К. Н. Игумнова»

ГОБПОУ " Липецкий
областной
колледж
искусств им.
К.Н.Игумнова"

Подписан: ГОБПОУ "Липецкий областной колледж искусств им. К.Н.Игумнова"
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=Метод идентификации личного присутствия,
E=414102@mail.ru, INN=004824017320,
SNILS=06747888333,
OGRN=1024840847415, Т=Директор, OU=АУП,
O="ГОБПОУ "Липецкий областной колледж искусств им. К.Н.Игумнова"", STREET= городок Студенческий, д. 61, Л-город Липецк,
S=48 Липецкая область, C=RU, G=Ольга Владимировна, SN=Веселова, CN=ГОБПОУ "Липецкий областной колледж искусств им. К.Н.Игумнова"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.09.08 16:20:08+03'00'

Липецк
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке (далее - Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по существующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Положение вводится с целью регламентации форм и процедуры оформления зачётной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения программ среднего профессионального образования, и устанавливает единые требования заполнения, хранения и выдачи зачётных книжек в ГОБПОУ «Липецкий областной колледж искусств им. К. Н. Игумнова», реализующих программы среднего профессионального образования (далее Колледж).

2. Порядок и срок выдачи зачётных книжек

2.1. В соответствии с ч.3 ст. 33 ФЗ «Об образовании» зачетные книжки выдаются бесплатно на вновь принятых студентов на основании приказа директора колледжа о зачислении, в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Обучающимся, зачисленным в колледж в порядке восстановления/перевода из других учебных организаций, как на

бюджетную, так и внебюджетную (по договору об оказании платных услуг) основу, зачетные книжки также выдаются бесплатно.

2.2 В иных случаях (перевод обучающегося из другой образовательной организации) зачетная книжка должна быть выдана не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.3 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации. В случае перевода из колледжа в другую учебную организацию или отчисления, обучающемуся выдается справка об обучении установленного образца, подписанная директором колледжа с подробным перечнем дисциплин, результатами промежуточной аттестации и указанием максимального количества часов по данным дисциплинам (на основании личного заявления обучающегося).

3. Требования по заполнению зачётной книжки

3.1 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются результаты промежуточной аттестации, все виды практик, курсовые проекты (работы) и результаты государственной итоговой аттестации.

3.2 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину (МДК), практику, а также заместитель директора по учебной работе.

3.3 Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители практик, курсовой руководитель группы.

3.4 Ответственность за оформление и заполнение титульного листа зачетной книжки, а также за выдачу несет секретарь учебной части и курсовой руководитель группы.

3.5 Заполнение титульного листа зачетной книжки: на обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, которая заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит личную подпись.

3.6 При заложении стр. 1 зачетной книжки указывается:

- полное наименование учредителя (Управление культуры и туризма Липецкой области);

- наименование образовательной организации (ГОбПОУ «Липецкий областной колледж искусств им. К. Н. Игумнова»);
- номер зачетной книжки указывается в соответствии с номером студенческого билета обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются в именительном падеже;
- специальность указываются в соответствии с приказом о зачислении/переводе/восстановлении на данную образовательную программу:

2. форма обучения (очная, заочная);

3. в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;

4. зачетная книжка подписывается руководителем колледжа.

5. «дата выдачи зачетной книжки»: для обучающихся 1 курса указывается в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. В иных случаях (перевод/зачисление/восстановление) в зачетной книжке указывается дата не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации.

3.7 Заполнение результатов промежуточной аттестации (экзамены/зачеты): курсовым руководителем учебной группы, руководителями практик в каждом развороте зачетной книжки слева указывается учебный год и курс, справа - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося. Итоги промежуточной аттестации (нечетные семестры) заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. По итогам промежуточной аттестации за учебный год (четные семестры) на левой стороне разворота вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс, а на правой стороне запись заверяется подписью заместителя руководителя по учебной работе.

3.8 В каждом развороте зачетной книжки слева в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексным¹), справа, в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - результаты зачетов/дифференцированных зачетов (в том числе комплексных²) по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

3.9 Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, а также общее количество часов и формы контроля в семестре указывается в соответствии с утвержденным учебным планом конкретной образовательной программы. В случае, если дисциплина/модуль изучается более одного семестра, общее количество часов за каждый семестр рассчитывается исходя из количества часов, отводимых на данную дисциплину в конкретном семестре. Допускаются

общепринятые сокращения учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными стандартами СПО. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

3.10 При проведении комплексного экзамена (зачета) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение дисциплин, междисциплинарных курсов.

3.11 По результатам сдачи зачетов/экзаменов преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы) и выставляет по результатам сдачи зачетов «зачтено», по результатам сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не вносится. Оценка на комплексном экзамене/зачете, дифференцированном зачете ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен/зачет, дифференцированный зачет. При этом указываются фамилии преподавателей и ставятся их подписи.

3.12 В зачетную книжку студента вносятся все дисциплины, изучаемые в данном семестре утвержденного учебного плана конкретной образовательной программы

3.13 В разделе «Курсовые работы» указываются: наименование учебного предмета, курса междисциплинарного (-ых) курса (-ов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы. Указанные сведения заверяются в соответствии с пунктом 3.7. данного положения.

3.14 В разделе «Практика» преподаватель (руководитель), принимающий отчет по практике, вносит сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практик, предусмотренных учебным планом с указанием курса, семестра, названия вида практики, места проведения практики и продолжительности практики (кол-во часов/недель), присвоенные квалификацию и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, ФИО руководителя практики. Указанные сведения заверяются в соответствии с пунктом 3.7. данного положения.

¹ Дифференцированный зачет - это форма оценивания уровня усвоения содержания раздела дисциплины, модуля и выполнения программы практики.¹ Комплексный экзамен - это экзамен по 2 (или более) дисциплинам и/или междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, имеющим межпредметные связи.

3.15 После выполнения учебного плана образовательной программы обучающиеся допускаются к государственной итоговой аттестации. В разделе «Выпускная квалификационная работа» секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) указывает вид выпускной квалификационной работы, ее тему и руководителя ВКР (в соответствии с приказами директора колледжа). Секретарь ГЭК оформляет запись о допуске к защите ВКР, которая заверяется подписью заместителя директора по учебной работе колледжа. Оценка, полученная по результатам защиты ВКР, заверяется подписью председателя ГЭК.

3.16 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 секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Указанные сведения заверяются в соответствии с пунктом 3.6. данного положения.

4. Порядок хранения зачётной книжки

4.1 Ответственность за хранение и выдачу зачетных книжек несет руководитель колледжа.

4.2 В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение), заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части.

4.3 При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части.

4.4 Зачетные книжки хранятся в личном деле отчисленного/выбывшего студента или выпускника.

5 Порядок выдачи дубликата зачётной книжки

5.1 В случае утери, хищения, порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа.

5.2 Дубликат зачетной книжки оформляется ответственным лицом колледжа в соответствии с п.3 настоящего Положения.

5.3 На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.4 Данные о результатах промежуточной аттестации обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки лица, поименованные в пунктах 3.3 и 3.4. на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. Указанные сведения заверяются в соответствии с пунктом 3.7. данного положения.

6 Порядок принятия настоящего положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором на основании решения Педагогического совета.