

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-02 "Положение о порядке заполнения зачётных книжек"	редакция - 1 страница - 1 из 6
---	---	-----------------------------------

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
Государственное профессиональное образовательное учреждение
ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ



УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора Донецкого
колледжа культуры и искусств
от 05 декабря 2016 г. № 271-у

**«ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения
зачётных книжек студентов
Донецкого колледжа культуры и искусств»**

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-02 "Положение о порядке заполнения зачётных книжек"	редакция - 1
		страница - 2 из 6

Составила:

Воробьёва О.В. – заведующая дневным отделением, преподаватель I категории

Редактор:

Костычева И.А. - зам. директора по учебно-методической работе, преподаватель высшей категории, методист

ОДОБРЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО

С целью практического применения
Методическим советом колледжа
Протокол от от _____ 20__ г. № _____

Председатель МС _____ Т.Н. Милютина

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО

Протокол № _____ заседания МС
от " _____ " _____ 20__ г.
В положение внесены дополнения и изменения
(см. Приложение _____, стр. _____)
Председатель МС _____

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО

Протокол № _____ заседания МС
от " _____ " _____ 20__ г.
В положение внесены дополнения и изменения
(см. Приложение _____, стр. _____)
Председатель МС _____

Исполнитель: лаборант **Шандра А.В.**

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-02 "Положение о порядке заполнения зачётных книжек"	редакция - 1
		страница - 3 из 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, выдачи и хранения зачётных книжек студентам Донецкого колледжа культуры и искусств (далее колледжа).

1.2. Зачётная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), на которую зачислен студент приказом директора, в которой отражается успеваемость студента в течении всего периода обучения то есть проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственных (итоговой) аттестации, всем видам производственной и учебной практики.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с письмом Минобразования ДНР от 25.12.2015 г .№ 5949 «Разъяснения по заполнению зачётных книжек студентов»

2. Порядок выдачи зачётной книжки

2.1. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым студентам в течении первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. На протяжении обучения зачётная книжка хранится у студента. Контроль за заполнением и сохранностью осуществляет классный руководитель и заведующий отделением.

2.2. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Номер зачётной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета.

2.3. Зачётная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из колледжа, хранится в архивном отделе колледжа в личном деле студента.

2.4. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачётная книжка сдаётся в учебную часть колледжа, взамен выдаётся академическая справка установленного образца.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-02 "Положение о порядке заполнения зачётных книжек"	редакция - 1
		страница - 4 из 6

Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для передачи дисциплин в другом образовательном учреждении.

2.5. 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 учебно-методической работе и заведующий отделением.

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

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачётной книжки классным руководителем только на основании подлинных экзаменационных и зачётных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. Контроль осуществляет заведующий отделением.

3. Порядок заполнения зачётной книжки

3.3. В зачётную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая дисциплины (курсы, модули) вариативной части, а также результаты государственной (итоговой) аттестации за подписью лиц, производящих испытания.

Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

3.4. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, курса, модуля (или их раздела).

3.5. Ответственным за заполнение зачётной книжки является классный руководитель. Контроль за ведением зачётной книжки возлагается на заведующих отделениями.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-02 "Положение о порядке заполнения зачётных	редакция - 1
		страница - 5 из 6

	книжек"	
--	---------	--

3.7. Основной разворот зачётной книжки подписывается директором колледжа. Исправления на развороте зачётной книжки вносятся сотрудником учебной части только на основании приказа

Каждый разворот зачётной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебно-методической работе. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно и разборчиво. Подчистки, помарки исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

3.8. Студент обязан указать на каждой странице учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество (полностью). Успеваемость студента по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям отражается на соответствующих страницах зачётной книжки.

3.9. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачётов и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.10. При выставлении экзаменационной оценки или отметки о зачёте преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы на самостоятельную работу).

Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о пересдаче дисциплин указывается после всех уже сданных дисциплин, без пропуска строк.

3.11. Допускается исправление оценки, выставленной в зачётной книжке ошибочно. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой (указанием ФИО).

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чём в зачётной книжке делается классным руководителем соответствующая запись: студент (Иванов И.И. переведён на 3 (третий) курс) на основании приказа директора колледжа.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-02 "Положение о порядке заполнения зачётных	редакция - 1
		страница - 6 из 6

3.12. В зачётную книжку заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной или учебной практики преподавателем, принимающим отчёт по практике, на специально отведённых страницах где указывают: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (количество часов, присваиваемая квалификация, разряд, оценка), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от образовательного учреждения. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ГОС СПО.

3.13. Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации (далее ГИА) секретарём Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) заполняются соответствующие разделы зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», где указаны результаты представления выпускной квалификационной работы (вид, тема выпускной квалификационной работы), а на странице 28 зачётной книжки проставляются результаты государственного экзамена по учебным дисциплинам, курсам (наименование).

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.14. Секретарём ГЭК накануне проведения ГИА оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и скрепляются печатью.

3.15. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачётную книжку секретарём 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 и печатью директора колледжа.