

Министерство культуры Оренбургской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Орский колледж искусств»
(ГБПОУ «ОКИ»)

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ
«ОКИ»



Д.Ю. Меркулов
«14» сентября 2021г.

Инструкция по заполнению зачетной книжки студента

Орск
2021г.

Содержание

1.Область применения	3
2.Нормативные ссылки	3
3. Инструкция по заполнению зачетной книжки	3
4. Хранение зачетной книжки	6
5. Выдача дубликата зачетной книжки	6
Приложение 1. Журнал ознакомления и инструкцией	7

1. Область применения

1.1. Инструкция определяет систему заполнения зачетной книжки студента в учебном процессе Колледжа.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО) по специальностям: 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам - хореографическое творчество), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. №1382; 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов - фортепиано, оркестровые струнные инструменты, оркестровые духовые и ударные инструменты, инструменты народного оркестра), утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. №1390; 53.02.04 Вокальное искусство, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. №1381; 53.02.06 Хоровое дирижирование, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1383; 53.02.07 Теория музыки, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. №1387;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2021 года № 253 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

3. Инструкция по заполнению зачетной книжки

4.1.Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

4.2. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации, курсовых и дипломных работ (рефератов), по всем видам практик, государственной итоговой аттестации. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить», подписью преподавателя, ведущего дисциплину, и печатью учебной части.

4.3.Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

4.4.Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

4.5. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляется секретарем учебной части под руководством заместителя директора по УР.

4.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек секретарем учебной части.

4.7. При получении зачетной книжки студент расписывается в журнале учета выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части.

4.8. На левой стороне первого разворота зачетной книжки:

4.8.1. Вклеивается фотография студента 3x4 см и заверяется печатью Колледжа;

4.8.2. Под фотографией студент ставит личную подпись.

4.8. При заполнении правой стороны первого разворота зачетной книжки указываются:

4.8.1. полное наименование учредителя (без сокращений);

4.8.2. полное наименование Колледжа (без сокращений);

4.8.3. номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

4.8.4. фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными);

4.8.5. код и название специальности (без сокращений);

4.8.6. форма обучения (очная);

4.8.7. дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;

4.8.8. дата выдачи зачетной книжки;

4.8.9. все записи заверяются подписью директора Колледжа.

4.8.10. исправления вносятся секретарем учебной части на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; внизу страницы делается запись «исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000»;

4.9. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты промежуточной аттестации (экзамены по УД, МДК, с обязательным указанием индекса в соответствии с учебным планом); на четных страницах зачетной книжки фиксируются результаты промежуточной аттестации (дифференцированные зачеты, зачеты по УД, МДК, с обязательным указанием индекса в соответствии с учебным планом).

4.10. Преподаватель в период сессии в графе «наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» прописывает в зачетной книжке каждого студента наименования дисциплин, МДК, практик выносимых на зачетно-экзаменационную сессию в соответствии с учебным планом и расписанием сессии, количество часов (максимальное, суммирующее аудиторные часы и внеаудиторные (самостоятельные) часы); на каждом развороте классным руководителем вписывается учебный год, № курса и семестра, а также фамилию и инициалы студента.

4.11. При выставлении экзаменационной оценки и оценки о дифференцированном зачете, зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять графы: оценка (например: 5 (отл.), 4 (хор), 3 (удовл.); дата экзамена (например: 05.12.12г.); ФИО преподавателя; подпись преподавателя.

4.12. В графе «общее количество часов» указывается общее (максимальное) количество часов согласно рабочему учебному плану, включая часы на внеаудиторную (самостоятельную) работу.

4.13. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Допускаются сокращения (отл., хор., удовл.).

4.14. Зачеты могут быть дифференцированными и недифференцированными. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); при проведении недифференцированного зачета проставляется запись «зачет». Перечень недифференцированных зачетов устанавливается учебной частью. Список учебных дисциплин, по которым проводятся недифференцированные и дифференцированные зачеты, может пересматриваться.

4.15. Запись учебных дисциплин в зачетной книжке ведется следующим образом:

- индекс учебной дисциплины;

- наименование учебной дисциплины.

Например:

ОД.01.08. Русский язык

ОД.02.03. Народная музыкальная культура

ОГСЭ.01. Основы философии

При заполнении учебной дисциплины Иностранный язык общеобразовательного учебного цикла и при заполнении дисциплины Иностранный язык общего гуманитарного и социально-экономического цикла запись в зачетной книжке ведется по следующему образцу:

ОД.01.01 Иностранный язык (англ.)

ОГСЭ.04 Иностранный язык (фран.)

При освоении междисциплинарных курсов профессиональных модулей запись в зачетной книжке ведется по следующему образцу: МДК 01.01. Педагогические основы преподавания творческих дисциплин

. При этом необходимо соблюдать следующий порядок:

- индекс междисциплинарного курса;

- наименование междисциплинарного курса.

4.16. Неудовлетворительные оценки: 2 (неудовлетворительно) и «незачет» проставляются только в экзаменационных и зачетных ведомостях. Неявка на экзамен или зачет также отмечается только в зачетно-экзаменационных ведомостях словом «неявка».

4.17. Повторная сдача с отметки «удовлетворительно», «хорошо» на более высокую оформляется на последних трех строках правой (зачеты) и левой (экзамены) сторонах зачетки. Например:

4.178. В графе «дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год арабскими цифрами Например: 05.12.12.

4.19. В графе «подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

4.20. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.21. По окончании учебного года на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись заместителя директора по учебной работе, заверенная печатью учебной части.

4.22. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указывается: наименование учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля; тема курсового проекта (работы); оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью учебной части.

4.23. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом учебной, производственной и преддипломной практик. Фиксируются: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики, Ф.И.О. заведующей практикой колледжа. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

4.24. Исходя из форм государственной итоговой аттестации (ГИА) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки: «Результаты государственной итоговой аттестации».

Левая сторона разворота фиксирует описание выпускной квалификационной работы: вид выпускной квалификационной работы, тему, ФИО руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота фиксирует описание защиты выпускной квалификационной работы: ФИО студента, дату допуска к защите, подтвержденную подписью заместителя директора по УР, дату защиты, оценку, подпись Председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.25. Государственные экзамены фиксируются на соответствующих страницах зачетной книжки.

Левая сторона разворота фиксирует: ФИО студента, дату допуска к сдаче государственных экзаменов, подтвержденную подписью заместителя директора по УР и печатью Колледжа, результаты государственных экзаменов, которые подтверждаются подписью Председателя государственной экзаменационной комиссии.

Правая сторона разворота фиксирует решение о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома о среднем профессиональном образовании. Указанные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью организации.
(Образец зачетной книжки – Приложение 2)

4. Хранение зачетной книжки

5.1. Зачетная книжка между сессиями хранится в учебной части Колледжа.

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

5.3. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка установленного образца.

5. Выдача дубликата зачетной книжки

6.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора Колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

6.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

6.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

6.4. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Колледже на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.