

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«САРАНСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ
ИМЕНИ Л.П. КИРЮКОВА»**

Согласовано:
на заседании Совета училища
Протокол № 2
«2» 12 2020 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РМ
«Саранское музыкальное училище
имени Л.П. Кирюкова»

О.Е. Сажкина
«2» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
СТУДЕНТАМ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ГБПОУ РМ «САРАНСКОЕ
МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМ. Л.П. КИРЮКОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о порядке оформления, заполнения и выдачи студентам зачетных книжек в ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище им. Л.П. Кирюкова» (далее – Училище) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студентам, зачисленным для обучения в Училище бесплатно выдается зачетная книжка. Образцы зачетной книжки утверждены Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента) в котором фиксируется освоение им образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом

Директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее начала зимней сессии.

1.4. Зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в «Журнале учета выдачи зачетных книжек». Журнал хранится в делах учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена (в т.ч. квалификационного), результаты которой должны фиксироваться в зачетной книжке.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью Училища. Ниже ставится личная подпись студента и дата выдачи зачетной книжки.

2.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений); номер не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу;
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении студента. Все записи на данной странице заверяются подписью директора и печатью Училища.

2.4. В случае, если обучающийся зачислен в Училище в порядке перевода, заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. Записи в зачетных книжках студентов о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только **после оформления первичных документов** (зачетных или экзаменационных ведомостей).

2.6. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, курсам **проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.**

2.6. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.7. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом). При недостатке свободных строк на одной из сторон зачетной книжки для фиксации результатов экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов допускается перенос записи на свободную строку в пределах разворота одного семестра. При этом должно быть условное разделение учебных дисциплин, по которым промежуточная аттестация предусматривает сдачу экзаменов от учебных дисциплин, по которым промежуточная аттестация предусматривает сдачу зачетов или дифференцированных зачетов в соответствии с учебным планом.

2.8. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану.

2.9. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно **полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане**; допустимы сокращения по правилам русского языка, аббревиатура.

2.10. В графе «Количество часов» указывается количество часов **общей трудоемкости** дисциплины в соответствии с освоенным учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов на дисциплину, согласно учебному плану.

2.11. В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, где предусмотрены результаты промежуточной аттестации. **Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.**

2.12. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.13. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

2.14. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

2.15. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность

практики (дата начала и дата окончания), подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

2.16. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в ФГОС СПО и в учебном плане по специальности.

2.17. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии заполняются разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК и членов ГЭК.

2.18. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации. По книге регистрации выдачи дипломов в зачетной книжке проставляется номер и дата выданного выпускнику диплома. Данные сведения заверяются подписью Директора Училища и печатью.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

3.2. Студент обязан являться на экзамен (зачет), имея при себе зачетную книжку, и предоставлять её преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии. Без зачетной книжки студент не допускается до сдачи экзамена (зачета), защиты курсовой работы (проекта), защиты практики.

3.3. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает общее количество часов, отведенных на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена) в соответствии с расписанием сессии и зачетной или экзаменационной семестровой ведомости, отметку о сдаче зачета, экзамена, свою фамилию и подпись.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае утери или порчи зачетной книжки студенту выдается дубликат зачетной книжки на основании приказа Директора. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя Директора.

Порчей зачетной книжки считается ненадлежащее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии, либо прочтения одной из записей.

4.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры. В зачетной книжке делается запись «Сведения взяты из экзаменационных (зачетных) ведомостей», указывается должность, подпись, расшифровка фамилии лица, сделавшего запись.

4.3. Дубликат зачетной книжки выдается после оплаты студентом штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 10 рабочих дней со дня обращения студента. Стоимость дубликата зачетной книжки устанавливается бухгалтерией Училища.

5. ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае отчисления студента до окончания срока обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.2. Перед получением диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается студентом в учебную часть, подшивается и хранится в личном деле.

Перед закладкой книги в папку необходимо проверить, правильно ли
указаны в карточке данные о книге. Если в карточке указаны неверные
данные, необходимо внести коррективы. Если в карточке указаны
данные, которые не соответствуют действительности, необходимо
исправить их. Если в карточке указаны данные, которые не
соответствуют действительности, необходимо исправить их.

2. ЗАКЛАДКА ЗАЯВКИ В ПАСПОРТ

В случае обращения студента до окончания срока действия
заявки, перед тем как внести ее в паспорт, необходимо
проверить, правильно ли указаны в ней данные о студенте.
Если в заявке указаны неверные данные, необходимо
исправить их. Если в заявке указаны данные, которые
не соответствуют действительности, необходимо
исправить их.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью
5) листов
Директор ГБПОУ РМ «СМУ им. Л.П. Кирюкова»
О.Е. Симкина

