

Утверждено приказом
директора № 646-П
от "04" октября 2023г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке оформления и хранения зачетных книжек в ГБПОУ КК
"Краснодарский музыкальный колледж
им. Н.А. Римского – Корсакова"

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке заполнения и выдачи обучающимся зачетной книжки разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования", уставом колледжа.

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую обучающийся зачисляется приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.3. Обучающимся, зачисленным для обучения в Краснодарский музыкальный колледж (далее – колледж), зачетная книжка предоставляется бесплатно. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4. При отчислении обучающегося из колледжа, зачетная книжка сдается в учебный отдел и хранятся в личном деле.

1.5. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки учебного отдела колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на секретаря учебного отдела.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на заместителя директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите

студентов), классных руководителей и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью колледжа. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта, название специальности, дата и номер приказа о зачислении, подпись директора колледжа, дата выдачи зачетной книжки.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Год, курс, фамилию с инициалами, наименование дисциплин, учебных практик, производственных практик, перечень зачетов и экзаменов заполняет классный руководитель или староста группы согласно перечню дисциплин, составленному заместителем директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов).

3.2. Оценки, выставляемые в зачетную книжку по каждому семестру, разделяются по видам и отделяются заголовками:

- экзамены;
- зачеты;
- итоговые оценки.

3.3. Оценка и подпись ставится преподавателем от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

3.4. В графе "общее количество часов" указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.5. Успеваемость обучающегося, слушателя определяется следующими оценками: 5 (отл), 4 (хор), 3(удов), "зачтено". Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: "исправленному верить" и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6. Перед экзаменационной сессией заместитель директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов) выставляет штамп «Допуск к экзаменам».

3.7. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов) и заверяется

канцелярской печатью колледжа в середине на сгибе. Для этого старший лаборант учебного отдела совместно со старостой группы в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.8. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с указанием дисциплины. В графе "отметки о зачете" ставится дифференцированная оценка.

3.9. Сведения о практиках (производственных, преддипломных) вносятся на соответствующей странице.

3.10. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки классным руководителем. Наименование экзамена вносится полностью согласно учебному плану.

3.11. Произведения выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

Графа «присвоение квалификации» заполняется секретарем учебного отдела.

3.12. При передаче с обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной заместителем директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов) запись о результатах передачи вносится на странице соответствующего семестра.

3.13. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются классным руководителем в учебный отдел.

3.14. После отчисления обучающегося из колледжа в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося передается в архив.

4 Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой "дубликат"). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора заявление установленного образца.

5. Перевод из других учебных заведений

5.1. Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

5.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, сданных дисциплинах и практиках по разнице в учебных планах. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе "ФИО преподавателя" делается отметка "перезачет", подпись заместителя директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов).

6. Перезачет дисциплин

6.1. Обучающиеся, предоставившие в учебную часть аттестат о среднем (полном) общем образовании, имеют право на перезачет дисциплин общеобразовательного цикла. Перезачтенные оценки выставляются каждый семестр заместителем директора (по учебно-воспитательной работе и социальной защите студентов).

6.2. Перезачтенные оценки, согласно Положению о перезачете дисциплин выставляются в зачетку лаборантом учебной части.

Разработал:

Заместитель директора
(по учебно-воспитательной работе
и социальной защите студентов)

Согласовано:

Начальник отдела организационно-правовой
и кадровой работы



М.В. Шлыкова



К.В. Лелюх