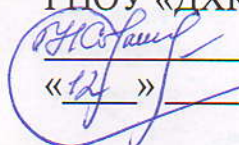


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе
ГПОУ «ДХК»

 Н.В. Корниенко
«12» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОУ «ДХК»

№ 10/1 -ОД от 12.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке студента
ГПОУ «ДХК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения зачетной книжки студента ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение составлено согласно пункта 3 статьи 30 Закона «Об образовании» (принятый Постановлением Народного Совета 19.06.2015), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки ДНР от 20.07.2016 № 328). Приказа Министерства образования и науки ДНР от 19.08.2015 №411 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих)».

1.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета) и хранится на руках у студента на протяжении проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии). Ответственность в этот период за сохранность зачетной книжки возлагается на студента Колледжа.

1.4. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации; по результатам учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практики.

1.5. Записи в зачетной книжке производятся преподавателем Колледжа аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

1.6. Заполнение титульного листа зачетной книжки для студентов Колледжа осуществляет секретарь учебной части. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

1.7. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе Колледжа.

2. Требования по заполнению зачетной книжки

2.1. 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.

2.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения;

- под фотографией студент ставит личную подпись.

2.3. При заполнении страницы 1 зачетной книжки указываются:

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела студента и учебной карточки студента;

- фамилия, имя, отчество студента

- код и название специальности (без сокращений), группа;

- форма обучения (очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;

- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа или заместителем директора по учебной работе.

2.4. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

2.5. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, на нечетных-результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

2.6. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

2.7. Наименование дисциплины и общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.8. В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

2.9. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.10. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

2.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

2.12. В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

2.13. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени на данный семестр, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

2.14. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

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

2.16. Оценка по практике переносится из «Аттестационного листа по практике».

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя/руководителя практики» ставится подпись преподавателя/руководителя практики, принимающего дифференцированный зачет по практике.

2.17. Результат по освоению профессионального модуля в форме «Экзамена (квалификационного)» вносится на соответствующей странице в соответствующей графе.

В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка) учебную/производственную практики (обязательная нагрузка).

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «Вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной экзаменационной ведомости по освоению профессионального модуля.

В графе «Подпись председателя ГАК» ставится подпись председателя ГАК, его Ф.И.О.

2.17. При условии выполнения студентом учебного плана за весь учебный год на соответствующей странице ставится подпись заместителя директора по УР, ставится печать.

2.18. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс. Приказ №33 от «30» июня 2016 г.».

2.19. Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.) и заверяется подписью руководителя практики.

2.20. Государственная итоговая аттестация выпускников также включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект).

2.21. Накануне проведения итоговой государственной аттестации заместитель директора (методист) оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью.

После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК.

По книге регистрации выдачи дипломов заместитель директора (методист) проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

3. Хранение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка хранится в учебной части Колледжа.

3.2. В случае выбытия студента из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка обязательно сдается в учебную часть.

3.3. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть и хранится в личном деле студента в архиве Колледжа.

4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа или заместителя директора Колледжа по

учебной работе. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей (сводных ведомостей) и журналов учебных занятий.

Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в Колледже на указанный момент времени, принимает заместитель директора по учебной работе.

куратор
Теворова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 5 (пять) листах

Директор



Ю.В. Молодчинный

