



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева»



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
ГАПОУ МО
«Московский областной музыкальный колледж
имени С.С. Прокофьева»

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом
Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Московский областной музыкальный
колледж имени С.С. Прокофьева»
Протокол №2 от «31» января 2022 г.

Московская область
г. Пушкино

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» обучающихся в ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева» разработано 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, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева».

1.2. Студентам, зачисленным для обучения в ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева» бесплатно предоставляется студенческий билет и зачетная книжка установленного образца. (Приложение 1)

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им программы подготовки специалиста среднего звена, на которую студент зачисляется приказом директора, отражается успеваемость за весь период обучения.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева».

1.5. Выдаваемые студентам студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в специальном журнале. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент должен расписаться в журнале регистрации. Заполненный журнал сшивается и хранится в канцелярии, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.6. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам, зачисленным в колледж, на весь период обучения. При отчислении студента из образовательного учреждения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в канцелярию и хранятся в личном деле.

1.7. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки секретаря учебной части, в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

1.8. Контроль над оборотом бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

1.9. Полученные бланки хранятся в канцелярии колледжа.

1.10. Классные руководители получают в канцелярии колледжа бланки зачетных книжек по требованию.

1.11. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек осуществляется в канцелярии колледжа и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

2. Оформление зачетной книжки.

2.1. Оформление зачетных книжек производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.3. Зачетная книжка должна иметь свой порядковый номер. Номер формируется в соответствии с номером записи в журнале регистрации зачетных книжек.

2.4. Регистрационные номера зачетной книжки не меняются на протяжении всего периода обучения студента.

2.5. Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

2.6. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют сотрудники канцелярии, председатель государственной экзаменационной комиссии, класные руководители, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от образовательного учреждения.

2.7. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.7.1. На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- наклеивается фотография ее владельца и заверяется печатью колледжа;
- внизу справа проставляется подпись обучающегося.

2.7.2. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом: Министерство культуры Московской области;

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом: ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева» (рукописно или с использованием штампа);

- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Специальность» - шифр специальности и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (дневная, очная)

- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год»;

- № - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц, год», но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель образовательной организации» - подпись руководителя ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева» или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью.

2.8. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.9. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № ХХ от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью председателя ПЦК.

2.10. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. К моменту получения зачетов за первый семестр должен быть оформлен разворот зачетной книжки: вписан учебный год и фамилия, имя отчество студента (полностью в именительном падеже).

3.2. На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения студентом зачетов за соответствующий семестр должны быть вписаны учебный год и фамилия, имя, отчество студента.

3.3. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.4. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае: неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой; сверху заносится верная запись; исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель практики и т.д.).

3.5. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, прохождения практики,

- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

- в связи с большим количеством индивидуальных, практико-ориентированных дисциплин, что является отличительной особенностью специальностей, реализуемых в колледже, в зачетную книжку ГАПОУ МО «МОМК им. С.С. Прокофьева» вносятся оценки за контрольные работы по дисциплине (как одна из аттестации), проводимые колледжем в соответствии с учебным планом.

3.6. Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет, дифференцированный зачет, контрольную работу у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.7. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». Также, в случае недостатка места, допускаются незначительные сокращения объемных названий учебных предметов, не влекущие за собой искажения в понимании названия дисциплины.

3.8. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

3.9. По окончании сессии студент обязан сдать зачетную книжку классному руководителю для сверки с аттестационными ведомостями.

3.10. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

3.11. Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации

(экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Сведения о результатах контрольных работ вносятся на место, оставшееся на страницах экзаменов и зачетов, после специальной разделительной черты.

3.12. Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей записывается индекс;
- указывается количество часов аудиторной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

3.13. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

3.14. На одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом.

3.15. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, вносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной практики:

На страницах «Учебная практика»: курс, семестр, наименование практики, количество предусмотренных часов, оценка, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

На странице «Практика»: указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом:

- производственная (исполнительская, педагогическая);
- производственная (преддипломная).

Указывается номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика, оценка («зачет/незачет») подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО.

3.16. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа» и «Государственный экзамен».

3.17. В разделе «Тема» – записывается формулировка «Исполнение сольной программы» в полном соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения об утверждении тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ).

3.18. Результаты защиты ВКР отражаются на странице «Защита выпускной квалификационной работы».

3.19. Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

3.20. В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Колледж вправе осуществлять зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. В случае, если от обучающегося поступило

соответствующее заявление с просьбой о зачете оценок, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения, было принято положительное решение о перезачете, - в зачетную книжку студента переносятся соответствующие оценки с пометкой «перенос оценки». Заявление студента, копия документов с результатами образования, решение о переносе оценок, на основании которого осуществляется перенос (заверенное председателем ПЦК), хранятся в учебной части.

4. Выдача дубликата и хранение зачетных книжек

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки обучающийся немедленно обращается с заявлением на имя руководителя ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева» о выдаче дубликата.

4.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. На основании заявления обучающемуся выдается дубликат зачетной книжки.

4.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «Дубликат».

4.5. В дубликате зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении студента.

4.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы секретарь учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись зам. директора по учебной работе.

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

4.8. В межсессионный период книжка хранится в учебной части колледжа.

4.9. 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 об обучении или о периоде обучения.

4.10. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, прикладывается к личному делу, которое затем отправляется в архив на хранение.

5. Порядок оформления студенческого билета

5.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

5.2. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент колледжа, на все время обучения.

5.3. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. В начале очередного учебного года, через старосту, студентам второго и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в канцелярию для продления срока их действия.

5.5. При утере либо хищении студенческого билета, обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче дубликата, на основании которого и получает дубликат.