

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»

ПРИНЯТО
на заседании
Административного совета
ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный
колледж имени М.И. Глинки»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный
колледж
имени М.И. Глинки»



А.В. Скуднов

27.08.2018 года, протокол №12

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
М.И. ГЛИНКИ»

2018 г.

Настоящее Положение о зачетной книжке студента государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2012 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом 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», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки» (далее-Колледж).

1. Общие положения

- 1.1 Зачетная книжка – документ, в который выставляются все данные об успеваемости студента за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных и зачетных оценочных ведомостей (протоколов).
- 1.2 Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Колледж по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других образовательных организаций, осуществляющим образовательную деятельность на бюджетную форму обучения.
- 1.3 Обучающиеся, зачисленные на платную форму обучения, оплачивают бланк зачетной книжки согласно установленной приказом директора Колледжа стоимости соответствующего бланка.
- 1.4 Зачетные книжки выдаются обучающимся в учебной части Колледжа и регистрируются в «Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек». Заполненный журнал сшивается и хранится в делах Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 1.5 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже.
- 1.6 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за две недели до начала зимней экзаменационной сессии.
- 1.7 Зачетная книжка выдается на весь период обучения в Колледже и является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.
- 1.8 Контроль за ведением и своевременным заполнением зачетных книжек осуществляет классный руководитель.

2. Заполнение зачетной книжки

- 2.1 Записи в зачетной книжке производятся разборчиво и аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета.
- 2.2 Записи в зачетную книжку вносятся с первой графы, в первой строке. Наименование учебной дисциплины вписывается в одну строку.
- 2.3 Заполнение строк с наименованиями дисциплин в семестре с указанием общего количества часов дисциплины в семестре осуществляется классным руководителем.
- 2.4 В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации за подписью лиц, проводящих испытания. В графе подпись преподавателя допускается подпись председателя предметно-цикловой (предметной) комиссии либо заместителя директора по учебной работе, при выставлении оценки на основании оценочной ведомости в отсутствие преподавателя.
- 2.5 В зачетной книжке не допускаются исправления, подчистки ошибочных записей, не заверенные в установленном порядке подписью секретаря учебной части и печатью Колледжа.
- 2.6 В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в зачетной и экзаменационной оценочных ведомостях (протоколах). Неявка на экзамен также отмечается в только в экзаменационной (зачетной) оценочной ведомости (протоколе) словами «не явился». При выставлении оценки в зачетной книжке используются следующие обозначения: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».
- 2.7 Оценки, полученные при повторной сдаче в целях повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.
- 2.8 Обучающийся в период промежуточной аттестации обязан предъявлять зачетную книжку на контрольных уроках, зачетах и экзаменах. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче контрольных уроков, зачетов и экзаменов не допускается.
- 2.9 К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, имеющие положительные оценки по всем дисциплинам текущего семестра с соответствующим отражением данных в зачетной книжке.
- 2.10 После каждой экзаменационной сессии зачетная книжка заверяется подписями классного руководителя, председателя предметно-цикловой комиссии и заместителя директора по учебной работе и сдается в учебную часть Колледжа в 10-дневный срок после окончания промежуточной аттестации.
- 2.11 В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебной части Колледжа.

- 2.12 В зачетной книжке после завершения каждого курса обучения классный руководитель вносит запись «Студент переведен на ____ курс (номер курса)».
- 2.13 По окончании обучения в Колледже зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть Колледжа наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив Колледжа.

3. Дубликаты зачетной книжки.

- 3.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.
- 3.2 В случае их порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в учебную часть Колледжа с личным заявлением на имя директора Колледжа на выдачу дубликата зачетной книжки (приложение №1).
- 3.3 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа.
- 3.4 Дубликат зачетной книжки выдается в течение 20 дней с момента обращения.
- 3.5 Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 3.6 Бланк дубликата зачетной книжки оплачивается обучающимся согласно его установленной приказом директора Колледжа стоимости.
- 3.7 На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части Колледжа шариковой ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 3.8 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен, либо подпись председателя предметно-цикловой (предметной) комиссии, либо заместителя директора по учебной работе.
- 3.9 Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.
- 3.10 Каждая восстановленная страница зачетной книжки заверяется подписями заместителя директора по учебной работе, классного руководителя и председателя предметно-цикловой комиссии, а также печатью Колледжа.

4. Отчисление и перевод из другой образовательной организации

- 4.1 В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Колледжа, которая выдает обучающемуся академическую справку установленного образца.
- 4.2 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо документом для перезачета дисциплин в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение №1
к Положению о зачетной книжке студента
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки»

Образец заявления на восстановление зачетной книжки:

Директору ГПОУ ТО «НМК имени
М.И. Глинки»

(Ф.И.О. директора)

студент (-а/-ки) _____

(курс, специальность)

(Ф.И.О.)

заявление

Прошу восстановить зачетную книжку в связи _____.

(указать причину)

Дата

Подпись