

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

ПРИНЯТО
Совет
Саратовского
художественного училища
им. А. П. Боголюбова
(техникум)
Протокол № 2
«24» октября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор Саратовского
художественного училища
им. А. П. Боголюбова
(техникум)

И.Г. Смирнов

«24» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи, ведении и хранении зачётной книжки студентов
ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова
(техникум)»

1. Общие положения

- 1.1. Зачётная книжка студента утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
- 1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до его окончания.
- 1.3. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам производственной практики. По предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.
- 1.4. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки чернилами синего цвета, исправления, подчистки, помарки, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.
- 1.5. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.
- 1.6. Контроль за ведением зачётных книжек осуществляет секретарь учебной части.

2. Инструкция по заполнению зачётной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки:

2.1.1. вклеивается фотография студента 3х4 см и заверяется печатью училища;

2.1.2. под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении первой страницы зачётной книжки указываются:

2.2.1. полное наименование учредителя;

2.2.2. полное наименование училища;

2.2.3. номер зачётной книжки;

2.2.4. фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными);

2.2.5. код и название специальности (без сокращений);

2.2.6. дата и номер приказа о зачислении студента в училище;

2.2.7. дата выдачи зачётной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора училища или заместителя директора по учебно-методической работе. Исправления на первой странице зачётной книжки вносятся только на основании приказа директора училища: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

2.3. На левой стороне зачётной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на правой стороне – результаты сдачи зачётов и итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

2.4. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.

2.5. Перезачтенные дисциплины вносятся в зачетную книжку студента. Перезачет дисциплин осуществляется в соответствии с Положением о порядке перезачёта и переаттестации учебных дисциплин, курсов, практик дополнительных программ в ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)».

2.6. На каждом развороте вписывается учебный год, № курса и семестра, а также фамилия, имя, отчество студента полностью.

2.7. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

2.7.1. в графе «Наименование дисциплин» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

2.7.2. в графе «Количество часов» указывается максимальная учебная нагрузка обучающегося, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину;

2.7.3. в графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зачет»;

2.7.4. неудовлетворительная оценка (2 (неуд.), «незачет») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

2.7.5. в графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год;

2.7.6. в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен;

2.7.7. в графе «Фамилия преподавателя» преподаватель разборчиво вписывает свою фамилию;

2.7.8. при окончании учебного курса на развороте зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись заместителя директора по учебно-методической работе. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

2.8. В зачётную книжку на специально отведенных страницах заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), продолжительность практики, дата, подпись руководителя практики от организации, подпись руководителя практики от училища. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

2.9. При проведении государственной итоговой аттестации выпускников (ГИА) секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются страницы зачётной книжки:

2.9.1. «Результаты государственной итоговой аттестации»: тема дипломной работы, ФИО студента, фамилия руководителя;

2.9.2. «Защита выпускной квалификационной работы»: ФИО студента, дата допуска к защите, подпись заместителя директора по УМР с расшифровкой, дата защиты, оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой;

2.9.3. «Государственный экзамен»: ФИО студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя директора по УМР с расшифровкой, результаты государственного экзамена, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), дата экзамена, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой;

2.9.4. «Решение государственной экзаменационной комиссии»: дата решения, номер протокола, полное наименование квалификации, данные о выданном дипломе о среднем профессиональном образовании: серия и номер, дата выдачи, подпись директора училища с расшифровкой.

2.10. Сведения государственной итоговой аттестации в зачетной книжке заверяются печатью училища.

3. Выдача дубликата зачётной книжки

3.1. Выдача дубликата зачётной книжки производится только по распоряжению директора училища или заместителя директора по учебно-методической работе.

3.2. На титульной странице дубликата зачётной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части, и заверяются подписями преподавателей ведущих соответствующие дисциплины или заместителем директора по учебно-методической работе.

4. Хранение зачётной книжки

4.1. При получении диплома об окончании училища зачётная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4.2. В случае выбытия студента из училища до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачётная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка установленного образца.

П Р И К А З

«21» октября 2016 г.

№ 02-09/445

**О введении в действие в новой редакции
внутренних локальных актов учреждения**

На основании приказа от 04.12.2015 г. «О переименовании учреждения» и протоколов Совета училища и Педагогического совета училища от 21.10.2016 года № 6 ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать вступившими в силу в новой редакции с 25.10.2016 года следующие локальные нормативные акты:

1. Положение о Совете родителей ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
2. Положение о Студенческом совете самоуправления ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
3. Положение о предметной (цикловой) комиссии ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
4. Порядок зачета результатов освоения учебных курсов, дисциплин, практик, дополнительных программ других образовательных организаций;
5. Положение о порядке выдачи, ведения и хранения зачетной книжки студента ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
6. Положение ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)» об оказании платных образовательных услуг для физических и (или) юридических лиц.
7. Положение ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)» о подготовительных курсах.

Директор



И.Г. Смирнов