**Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Липецкий областной колледж искусств**

**им. К.Н.Игумнова»**

Локальный акт №\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Протокол заседания Педагогического совета Липецкого областного колледжа искусств им.К.Н. Игумнова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора Липецкого областного колледжа искусств им.К.Н. Игумнова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Веселова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№  \_\_\_\_ |

**Положение**

**о зачётной книжке студентов ГОБПОУ «Липецкий областной колледж искусств им. К. Н. Игумнова»**

Липецк

2018 г.

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о зачетной книжке (далее - Положение)

разработано в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017),

приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по существующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»,

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2Положение вводится с целью регламентации форм и процедуры оформления зачётной книжки студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения программ среднего профессионального образования, и устанавливает единые требования заполнения, хранения и выдачи зачётных книжек в ГОБПОУ «Липецкий областной колледж искусств им. К. Н. Игумнова», реализующих программы среднего профессионального образования (далее Колледж).

**2. Порядок и срок выдачи зачётных книжек**

2.1. В соответствии с ч.З ст. 33 ФЗ «Об образовании» зачетные книжки выдаются бесплатно на вновь принятых студентов на основании приказа директора колледжа о зачислении, в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Обучающимся, зачисленным в колледж в порядке восстановления/перевода из других учебных организаций, как на бюджетную, так и внебюджетную (по договору об оказании платных услуг) основу, зачетные книжки также выдаются бесплатно.

2.2 В иных случаях (перевод обучающегося из другой образовательной организации) зачетная книжка должна быть выдана не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.3Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин в другой образовательной организации. В случае перевода из колледжа в другую учебную организацию или отчисления, обучающемуся выдается справка об обучении установленного образца, подписанная директором колледжа с подробным перечнем дисциплин, результатами промежуточной аттестации и указанием максимального количества часов по данным дисциплинам (на основании личного заявления обучающегося).

1. **Требования по заполнению зачётной книжки**

3.1Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются результаты промежуточной аттестации, все виды практик, курсовые проекты (работы) и результаты государственной итоговой аттестации.

3.2Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину (МДК), практику, а также заместитель директора по учебной работе.

3.3Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители практик, курсовой руководитель группы.

3.4Ответственность за оформление и заполнение титульного листа зачетной книжки, а также за выдачу несет секретарь учебной части и курсовой руководитель группы.

3.5Заполнение титульного листа зачетной книжки: на обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография обучающего размером 3x4 см, которая заверяется печатью Колледжа. Под фотографией студент ставит личную подпись.

3.6При заложении стр. 1 зачетной книжки указывается:

* полное наименование учредителя (Управление культуры и туризма Липецкой области);
* наименование образовательной организации (ГОБПОУ «Липецкий областной колледж искусств им. К. Н. Игумнова»);
* номер зачетной книжки указывается в соответствии с номером студенческого билета обучающегося;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются в именительном падеже;
* специальность указываются в соответствии с приказом о зачислении/переводе/восстановлении на данную образовательную программу:

1. форма обучения (очная, заочная);
2. в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
3. зачетная книжка подписывается руководителем колледжа.
4. «дата выдачи зачетной книжки»: для обучающихся 1 курса указывается в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. В иных случаях (перевод/зачисление/восстановление) в зачетной книжке указывается дата не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации.

3.7Заполнение результатов промежуточной аттестации (экзамены/зачеты): курсовым руководителем учебной группы, руководителями практик в каждом развороте зачетной книжки слева указывается учебный год и курс, справа - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося. Итоги промежуточной аттестации (нечетные семестры) заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. По итогам промежуточной аттестации за учебный год (четные семестры) на левой стороне разворота вносится запись о переводе обучающего на следующий курс, а на правой стороне запись заверяется подписью заместителя руководителя по учебной работе.

3.8В каждом развороте зачетной книжки слева в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (в том числе комплексным1), справа, в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - результаты зачетов/дифференцированных зачетов (в том числе комплексных2) по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

3.9Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, а также общее количество часов и формы контроля в семестре указывается в соответствии с утвержденным учебным планом конкретной образовательной программы. В случае, если дисциплина/модуль изучается более одного семестра, общее количество часов за каждый семестр рассчитывается исходя из количества часов, отводимых на данную дисциплину в конкретном семестре. Допускаются общепринятые сокращения учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными стандартами СПО. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

3.10При проведении комплексного экзамена (зачета) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение дисциплин, междисциплинарных курсов.

3.11По результатам сдачи зачетов/экзаменов преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы) и выставляет по результатам сдачи зачетов «зачтено», по результатам сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не вносится. Оценка на комплексном экзамене/зачете, дифференцированном зачете ставится единая для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, входящих в комплексный экзамен/зачет, дифференцированный зачет. При этом указываются фамилии преподавателей и ставятся их подписи.

3.12В зачетную книжку студента вносятся все дисциплины, изучаемые в данном семестре утвержденного учебного плана конкретной образовательной программы

3.13В разделе «Курсовые работы» указываются: наименование учебного предмета, курса междисциплинарного (-ых) курса (-ов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы. Указанные сведения заверяются в соответствии с пунктом 3.7. данного положения.

3.14В разделе «Практика» преподаватель (руководитель), принимающий отчет по практике, вносит сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практик, предусмотренных учебным планом с указанием курса, семестра, названия вида практики, места проведения практики и про­должительности практики (кол-во часов/недель), присвоенные квалификацию и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, ФИО руководителя практики. Указанные сведения заверяются в соответствии с пунктом 3.7. данного положения.

Дифференцированный зачет - это форма оценивания уровня усвоения содержания раздела дисциплины, модуля и выполнения программы практики.

Комплексный экзамен - это экзамен по 2 (или более) дисциплинам и/или междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, имеющим межпредметные связи.

3.15 После выполнения учебного плана образовательной программы обучающиеся допускаются к государственной итоговой аттестации. В разделе «Выпускная квалификационная работа» секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) указывает вид выпускной квалификационной работы, ее тему и руководителя ВКР (в соответствии с приказами директора колледжа). Секретарь ГЭК оформляет запись о допуске к защите ВКР, которая заверяется подписью заместителя директора по учебной работе колледжа. Оценка, полученная по результатам защиты ВКР, заверяется подписью председателя ГЭК.

3.16 После вынесения решения Государственной экзаменационной комиссией о присвоении выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, квалификации, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарем учебной части проставляются номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Указанные сведения заверяются в соответствии с пунктом 3.6. данного положения.

1. **Порядок хранения зачётной книжки**

4.1Ответственность за хранение и выдачу зачетных книжек несет руководитель колледжа.

4.2В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение), заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части.

4.3При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части.

4.4Зачетные книжки хранятся в личном деле отчисленного/выбывшего студента или выпускника.

1. **Порядок выдачи дубликата зачётной книжки**

5.1В случае утери, хищения, порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа.

5.2Дубликат зачетной книжки оформляется ответственным лицом колледжа в соответствии с п.З настоящего Положения.

5.3На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.4Данные о результатах промежуточной аттестации обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки лица, поименованные в пунктах 3.3 и 3.4. на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. Указанные сведения заверяются в соответствии с пунктом 3.7. данного положения.

1. **Порядок принятия настоящего положения**

6.1Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором на основании решения Педагогического совета.