

58

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан
Средний специальный музыкальный колледж

Рассмотрено и принято
на заседании Совета колледжа
Протокол № 5
от 07 02 2017 г.



«Утверждаю» 01/22
Директор ГБПОУ РБ Средний
специальный музыкальный колледж
М. К. Сафин
2017 г.

Положение о зачетной книжке студента
ГБПОУ РБ Средний специальный музыкальный колледж

Уфа 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке студента государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Средний специальный музыкальный колледж (далее – Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «С утвержении образцов студенческого билета студента и зачетной книжки студента (курсанта), осваивающего образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «С утвержении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан. Уставом Колледжа и иными локальными нормативными правовыми актами.

1.2. Зачетная книжка выдается студентам Колледжа в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки.

2.1. Заполнение зачетных книжек целесообразно производить от руки синими чернилами. Подчистки, помарки не допускаются.

2.2. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и в свободной графе пишет правильный вариант и добавляет фразу: «исправлено» и ставит подпись.

2.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентами Колледжа по предметам, выносимым на промежуточную и итоговую аттестацию.

2.4. Оценки, полученные студентом на экзаменах выставляются в левую часть зачетной книжки (Результаты промежуточной аттестации – экзамены). Оценки, полученные студентом на зачетах, выставляются в правую часть зачетной книжки (Результаты промежуточной аттестации – зачеты).

2.5. Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании личного заявления студента на имя директора Колледжа, согласованного заместителем директора по учебной работе. В заявлении студент указывает причину в необходимости выдачи дубликата.

2.6. На титульной странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

2.7. В случае отчисления студента до окончания курса обучения в Колледже зачетная книжка сдается в учебную часть Колледжа. При этом студенту выдается справка о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема каждого предмета в часах и полученных оценок.

2.8. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается в архив и хранится 5 лет.

2.9. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.

2.10. В конце каждой экзаменационной сессии заместитель директора учебной работы должен проставлять подпись, подтверждающую окончание сессии или перевод на следующий курс.

2.11. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляют классные руководители Колледжа.

Пролито, прошито, прошито

Количество листов

Директор



С.М.К.
дин М.К.