

Утверждаю
Руководитель ГУ «Комплекс «Музыкальный
колледж – музыкальная школа – интернат
для одарённых детей»
_____Сыздыков С.К.
«___» _____ 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КНИЖКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА

1. Общие положения

1.1. Книжка успеваемости обучающегося – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом руководителем колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании приказа и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности" и внесённых изменений приказом № 208 от 16.05.2019 года.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения книжки успеваемости студента, как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.4. Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

Студенты колледжа подвергаются промежуточной аттестации в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится книжка успеваемости с первого курса на все годы обучения.

1.5. Книжка успеваемости вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого заведующим отделением или одним из заместителей руководителя.

1.6. Книжка успеваемости является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.7. Книжки успеваемости заполняются от руки. Подчистки, помарки и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

1.8. В книжку успеваемости проставляются оценки по всем дисциплинам и (или) модулям. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, зачетах.

1.9. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В книжку успеваемости заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной, зачётной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном, зачётном протоколе словами «не явился». Допускаются сокращения: 5 (отл), 4(хор), 3(удовл), 2 (неуд).

1.10. Выдача дубликата книжки успеваемости производится только по распоряжению руководителя или его заместителя по учебной работе.

На титульной странице дубликата книжки успеваемости делается надпись "дубликат".

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. Запись отметок и подписи за все семестры делается преподавателями.

1.11. В случае выбытия обучающегося из организации образования до окончания курса обучения книжка успеваемости сдается в организацию образования, которая выдает обучающемуся справку о сданных им за время пребывания в организации образования дисциплин и (или) модулей с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных оценок.

1.12. Книжка успеваемости не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.13. При получении диплома об окончании колледжа книжка успеваемости сдается в учебную часть учебного заведения.

1.14. Книжки успеваемости, сдаваемые обучающимися в связи с окончанием полного курса обучения или выбытия из организации образования, хранятся организацией образования в личных делах обучающихся.

1.14. Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования при подключении учебного заведения к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

2. Структура и содержание книжки успеваемости

2.1. Книжка успеваемости имеет титульный лист:

- На левой стороне (стр.2) вклеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

- С правой стороны (стр.3) титульного листа указывается наименование учебного заведения, номер выданной зачетной книжки обучающегося, фамилия, имя, отчество студента (полностью, по документу, удостоверяющего личность), наименование специальности или квалификации (в соответствии с классификатором и лицензии учебного заведения), номер и дата приказа о зачислении. Внизу страницы ставится дата выдачи зачетной книжки, подпись руководителя, печать учебного заведения.

2.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части.

На каждой из этих страниц (разворот зачетной книжки) указывается учебный год, фамилия, имя, отчество студента (полностью), курс, порядковый номер семестра (по учебному плану, римскими цифрами).

Например: I курс/ I семестр

В первой части (левая сторона, стр.4) в разделе «Экзаменационные оценки по дисциплинам и (или) модулям, выносимым на экзаменационную сессию» заполняется следующим образом:

- Индекс модуля: записываем сокращённое наименование и нумерацию модуля по рабочему учебному плану: ПМ 01, ООД, БМ 03 и т.д.,
- Наименование дисциплины и (или) модуля, выносимых на экзамены: указываем дисциплину, выносимую на экзамены в сроки строго по расписанию сессии,
- Рейтинг допуска: заполняется при кредитной технологии обучения в буквенном или цифровом эквиваленте,
- Объём в учебных часах: записываем количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия цифрой,
- Оценка: проставляется в цифровом эквиваленте цифрой и прописью; письменно – устно – общая или устно, или письменно,
- Дата экзамена: проставляем по графику экзаменационной сессии: 06.01.20,
- Подпись экзаменатора.

Общая экзаменационная оценка проставляется только по дисциплинам и (или) модулям, по которым экзамены проводятся письменно и устно (казахский язык и другие языки, литература, математика и другие, согласно учебного плана). По дисциплинам и (или) модулям, по которым проводится только письменный экзамен проставляется в графе «Письменно», устный экзамен, оценка проставляется в графе, отведенной для устного экзамена; в других графах ставится прочерк.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и (или) модуля или раздела дисциплины, путем повторной записи наименования дисциплины и (или) модуля на свободной строке.

2.3. Во второй части (справа, стр.5) в разделе «Зачётные оценки по дисциплинам и (или) модулям, не выносимым на экзаменационную сессию» заполняются следующим образом:

- Индекс модуля: записываем сокращённое наименование и нумерацию модуля по рабочему учебному плану: ПМ 01, ООД, БМ 03 и т.д.,
- Наименование дисциплины и (или) модуля, не выносимых на экзамены: записываем дисциплины по которым проводятся зачёты или выставляются семестровые оценки,
- Объём учебных часов: записываем количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия цифрой,
- Рейтинг допуска: заполняется при кредитной технологии обучения в буквенном или цифровом эквиваленте,
- Оценка: проставляется в цифровом эквиваленте цифрой и прописью; письменно – устно – общая или устно, или письменно),
- Дата: 14.01.20,

- Подпись экзаменатора.

2.4. Наименование учебной дисциплины в книжке успеваемости должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются, согласно приложения к «Положению о ведении журналов учёта учебных занятий».

2.5. Раздел «Лабораторные работы» (стр.6) не заполняются в связи отсутствием данных работ в типовом и рабочем учебном плане.

2.6. Раздел «Курсовые работы и проекты» (стр.7). В данном разделе указываются Индекс модуля, наименование дисциплины и (или) модуля, согласно рабочего учебного плана, наименование работы или проекта, оценка в цифровом эквиваленте, дата, подпись преподавателя (для ОТМ). Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

2.7. На этой же странице по завершению семестра и проверки по сводной ведомости, руководитель группы ставит свою подпись, секретарь учебной части проставляет № и дату приказа перевода на другой курс (в период летней промежуточной аттестации), подпись и печать ставит заместитель руководителя по учебной работе.

2.8. Раздел «Производственное обучение» (ПО) и профессиональная практика» (стр.36,37). В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Данные раздела заполняются руководителем практики (классным руководителем группы).

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ТУПам, наименование, указанным в рабочем учебном плане по специальности. Заполняется раздел следующим образом:

На верхней строчке: прописывается Фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью),

- Индекс модуля: записываем сокращённое наименование и нумерацию модуля по рабочему учебному плану: ПМ 01, 03 и др.,

- Курс: прописываем римской цифрой: III, IV

- Семестр: прописываем римской цифрой: V, VI, VII, VIII

- Наименование и характер практики: записываем наименование практики: педагогическая, лекторская, пробные занятия в детском саду, хоровая, школьная и др.,

- Место прохождения практики: указываем место практики: БДМШ, СОШ № 5, д/с № 39 и др.,

- Продолжительность практики в часах: указываем количество часов за семестр: 34,17

- Класс: указываем класс, в котором ведёт студент практику (1,5,7),

- Освоенная квалификация: указываем квалификацию, которую студент получит после завершения учёбы: преподаватель, учитель музыки,

- Оценка: прописывается цифрой и прописью,

- Дата: указываем дату завершения практики: 25.12.219

- Подпись преподавателя, ведущего практику или классный руководитель.

2.9. Разделы «Дипломное проектирование» и «Защита дипломного проекта» не заполняются в связи отсутствием данных работ типовом и рабочем учебном плане.

2.10. В разделе «Экзамены итоговой аттестации» заместителем руководителя по учебной работе прописывается фамилия и инициалы студента допущенного к сдаче экзаменов итоговой аттестации, ставится роспись, дата допуска и печать учебной части или колледжа.

2.11. В разделе «Оценки, полученные на итоговых экзаменах» проставляется:

- Индекс модуля: записываем сокращённое наименование и нумерацию модуля по рабочему учебному плану: ПМ 01, 03и др.,
- Наименование дисциплин: указываем наименование дисциплины, выносимые на экзамены итоговой аттестации (по расписанию экзаменов итоговой аттестации): Сольное исполнение концертной программы, Ансамблевое исполнительство и т.д.,
- Объём курса, учебные часа: указывается объём часов по дисциплине за весь период обучения (по РУП),
- Оценка: проставляется в цифровом эквиваленте и прописью,
- Дата: указывается строго по по расписанию экзаменов итоговой аттестации,
- Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии.

2.12. Раздел «Итоги квалификационных экзаменов» не заполняется в связи с отсутствием квалификационных экзаменов.

2.13. На последней странице зачётки 2 записи «Решение Квалификационной комиссии» не заполняются.

2.14. Заполняется «Решение итоговой аттестационной комиссии», где указывается дата и № протокола, присвоенная квалификация, № выданного диплома, подпись секретаря учебной части или классного руководителя, затем подпись руководителя и печать.

3. Ведение и хранение книжки успеваемости

3.1. В межсессионный период книжки успеваемости хранятся в учебной части.

3.2. Записи в зачетной книжке заполняются аккуратно, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и заверяется подписью преподавателя. Заместитель руководителя также заверяет исправления подписью и печатью учебной части.

3.3. Титульный лист книжки заполняется секретарем учебной части колледжа.

3.4. По окончании каждого семестра классный руководитель проверяет выставленные оценки на соответствие экзаменационным, зачётным и семестровым ведомостям, расписывается.

3.5. Заместитель руководителя по учебной работе подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии, секретарь по завершению курса проставляет приказ перевода на следующий курс и заверяет результат сессии печатью учебной части.