



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Инструкция о порядке заполнения зачетной книжки студента
СМК-ПВД-ИЗК-9.0/87-16

Лист 1
Всего листов 10
Версия 01

Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 1
от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. ректора ГБОУ ВО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Инструкция о порядке заполнения зачетной книжки студента

СМК-ПВД-ИЗК-9.0/87-16

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения зачетных книжек студентов, получающих образование по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и студентов, получающих среднее профессиональное образование в ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-СТО-ПВД-0.0/01-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о виде деятельности;
- СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией»;
- СМК-ТД-ПВД-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о виде деятельности.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется освоение основной профессиональной образовательной программы (направления подготовки или специальности), на которую студент зачислен приказом ректора;

зачетная единица трудоемкости – единица измерения трудоемкости учебной работы и других мероприятий образовательной программы или учебного плана. Эквивалентна 36 академическим часам, закреплено в федеральном государственном образовательном стандарте

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ЗЕТ – зачетная единица трудоемкости;



МаГК (Консерватория) – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. Общие положения

4.1. Зачетная книжка студента является официальным документом, на основании которого принимается решение о переводе студента на следующий курс и о допуске к государственной итоговой аттестации.

4.2. Зачетная книжка установленного образца выдается каждому вновь принятому студенту в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

4.3. По окончании учебного семестра студент обязан сдать зачетную книжку в деканат для сверки записей с зачетно-экзаменационными ведомостями.

4.4. При отчислении из Консерватории:

– в связи с окончанием МаГК зачетная книжка передается секретарем ГАК в деканат;

– при отчислении по другим причинам зачетная книжка, полностью заполненная и заверенная, передается студентом лично в деканат.

4.5. В случае выбытия студента из МаГК зачетная книжка хранится в архиве (в личном деле выбывшего студента).

5. Ведение зачетной книжки

5.1. Порядок заполнения зачетной книжки

5.1.1 Левый разворот обложки зачетной книжки оформляется секретарем деканата. Наклеивается фотография студента размером 3х4 см, ставится печать МаГК с четким оттиском и личная подпись студента.

5.1.2 Страница 1 зачетной книжки оформляется секретарем деканата.

а) для обучающихся по программам ВО заполняются поля:

«Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № __»;

«Фамилия, имя, отчество» – полностью в соответствии с паспортными данными;

«Код. Направление подготовки (специальность)» – указывается шифр направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией;

«Структурное подразделение» – полное наименование профиля подготовки (специализации);

«Зачислен приказом» – указывается дата зачисления / восстановления из приказа о зачислении / восстановлении.

Подписывается проректором по учебной работе и деканом факультета с расшифровкой подписи и заверяется печатью МаГК.

б) для обучающихся по программам СПО заполняются поля:

«Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № __»;

«Фамилия, имя, отчество» – полностью в соответствии с паспортными данными;



«Специальность (профессия)» – указывается полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;

«Форма обучения» – указывается форма обучения;

«Зачислен приказом» – указывается дата зачисления / восстановления из приказа о зачислении / восстановлении.

Подписывается проректором по образовательным программам СПО с расшифровкой подписи и заверяется печатью МаГК.

«Дата выдачи» – формат ЧЧ.ММ.ГГГГ.

5.1.3 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая, ставится печать деканата.

5.1.4 В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации (зачет, экзамен) и государственной итоговой аттестации по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, всем видам производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части и дисциплины по выбору, а также результаты сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

5.1.5 Студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в правом углу на каждом развороте зачетной книжки.

Все остальные поля на этих страницах **заполняются преподавателями**, принимающими зачет или экзамен.

5.1.6 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

5.1.7 В графе «Общее кол-во-час./з.ед.» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах указывается количество часов соответствующих данному семестру.

5.1.8 Графа «Оценка» заполняется в соответствии с п. 5.2.6 настоящего Положения.

5.1.9 В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» проставляется **фактическая дата сдачи** экзамена или зачета в формате ЧЧ.ММ.ГГ.

5.1.10 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего зачет или экзамен.

5.1.11 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен, инициалы преподавателя – при наличии места.

5.1.12 При условии сдачи студентом всех зачетов, выполнения курсовых работ, прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в зачетной книжке студента сотрудником деканата ставится штамп «Допущен к экзаменам»: в нижней части соответствующего разворота (семестра), после записей о сданных зачетах.

5.1.13 Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью МаГК.

5.1.14 Данные о наименовании тем (полное название, без сокращений) курсовых работ, предусмотренных по дисциплинам учебного плана, и фамилия преподавателя, фактически оценившего защиту курсовой работы вносятся на соответствующую страницу зачетной книжки.



5.1.15 Сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), включая научно-исследовательскую работу (НИР) обучающихся по ФГОС ВО (ФГОС СПО), вносятся на специальных страницах «Практика» с указанием:

- курса и семестра проведения практики;
 - названия практики в соответствии с учебным планом;
 - места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
 - в качестве кого студент проходил практику;
 - трудоемкости в неделях и ЗЕТ по учебному плану.
 - фамилии и инициалы руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - даты проведения аттестации;
- Запись о результатах практики, включая НИР, заверяется подписью лица, проводившего аттестацию.

5.1.16 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с ФГОС ВО (ФГОС СПО).

Дата сдачи указывается в формате ЧЧ.ММ.ГГ, экзаменационные оценки – в соответствии с п. 5.2.6 настоящего Положения.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи не менее 2/3 присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

5.1.17 Выпускная квалификационная работа заполняются секретарем ГЭК. Все сведения переносятся из протокола заседания ГЭК.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи не менее 2/3 присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

Указанные страницы отличаются по содержанию в зачетных книжках разных лет издания.

5.2. Требования к оформлению зачетной книжки

5.2.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются.

5.2.2. Исправления должны быть заверены в установленном порядке.

Исправления в зачетной книжке (смена фамилии, имени, отчества, изменение направления подготовки/специальности) вносятся сотрудником деканата на основании приказа (о смене фамилии, имени, отчества либо о переводе на другую образовательную программу), при этом исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а выше нее делается новая запись.

5.2.3. Наименование учебной дисциплины указывается полностью в соответствии с ее названием в учебном плане по направлению подготовки (специальности).

5.2.4. Допускается запись наименования учебной дисциплины в сокращенном виде или аббревиатурой по правилам русского языка в соответствии с *Перечнем допустимых сокращений учебных дисциплин*, принятым в МаГК.

5.2.5. Количество часов (число зачетных единиц) указывается в соответствии с учебным планом по направлению подготовки (специальности).

5.2.6. Оценка, полученная на экзамене (зачете) заносится преподавателем, принимающим экзамен (зачет) в зачетную книжку: «отлично», «хорошо»,



«удовлетворительно», «зачтено». Допускаются сокращенные записи: «отл», «хор», «удовл», на всех страницах, за исключением страниц «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.

5.2.7. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

5.2.8. Оценки, полученные студентами выставляются в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки студентов, как правило, в дни проведения экзаменов (зачетов) согласно утвержденному расписанию.

5.2.9. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» или на свободном поле «Исправленному в п. __ верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачетно-экзаменационные ведомости.

5.2.10. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану. Предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

5.3. Оформление дубликата зачетной книжки

5.3.1. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент обращается в деканат с заявлением на имя декана о выдаче дубликата.

5.3.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утерянной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». «Дата выдачи зачетной книжки» – фактическая дата выдачи дубликата.

5.3.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п.5.2 настоящего Положения (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

5.3.4. На полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки декан делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись декана заверяется печатью МаГК.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за сохранность зачетной книжки после ее получения возлагается на студента.

6.2. Ответственность за выдачу и контроль ведения зачетной книжки возлагается на сотрудников деканата.

6.3. Ответственность за сверку информации в зачетных книжках обучающихся с зачетно-экзаменационными ведомостями и учебными планами возлагается на сотрудников деканата.

6.4. Ответственность за достоверную, полную и своевременную регистрацию результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в зачетной книжке возлагается на профессорско-преподавательский состав.

6.5. Оформление зачетных книжек и контроль правильности заполнения зачетных книжек преподавателями возлагается на сотрудников деканата и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

6.6. В обязанности обучающегося входит бережное отношение к зачетной книжке.



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Инструкция о порядке заполнения зачетной книжки студента
СМК–ПВД–ИЗК–9.0/87–16

Лист 7
Всего листов 10
Версия 01

СМК–ПВД–ИЗК–9.0/87–16 Система менеджмента качества. Инструкцию о порядке заполнения зачетной книжки студента разработал:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования

О.А. Удотова



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Инструкция о порядке заполнения зачетной книжки студента
СМК-ПВД-ИЗК-9.0/87-16

Лист 9
Всего листов 10
Версия 01

Лист согласования

СМК-ПВД-ИЗК-9.0/87-16

Инструкция о порядке заполнения зачетной книжки студента

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		Т.Ю. Цокало	01.09.2016
Документовед		И.М. Прикс	01.09.2016
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	01.09.2016
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		О.А. Удотова	01.09.2016

