

Приложение
к приказу ГБПОУ г. Москвы
«Московская театральная
школа Олега Табакова»
от «31» августа 2020 г. № _39/4-КТ_____

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке обучающегося по образовательной программе высшего образования по специальности 52.05.01 «Актерское искусство», интегрированной с образовательной программой среднего общего образования в Государственном бюджетном учреждении профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о зачетной книжке обучающегося по образовательной программе высшего образования по специальности 52.05.01 «Актерское искусство», интегрированной с образовательной программой среднего общего образования (далее – Интегрированная программа) в Государственном бюджетном учреждении профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова» (далее Школа) определяет порядок оформления, выдачи, учета и хранения зачетных книжек.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- с Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- с Уставом Школы.

1.3. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных и итоговой

аттестаций, а также государственной итоговой аттестации по Интегрированной программе.

1.4. Организация оформления, выдачи, учета и хранения зачетных книжек возлагается на учебную часть Школы.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка выдается бесплатно обучающемуся, зачисленному в Школу на первый курс или на последующие курсы путем перевода из другого образовательного учреждения.

2.2. Зачетной книжке присваивается номер, соответствующий шифру, присваиваемому при зачислении обучающегося. Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Школе.

2.3. Зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. По окончании зачетно-экзаменационной сессии зачетная книжка сдается в учебную часть на проверку.

2.5. При переводе из другого образовательного учреждения обучающемуся выписывается новая зачетная книжка.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками учебной части, записи при этом производятся от руки.

3.2. На оборотной стороне обложки (левая сторона) наклеивается фотография обучающегося, ставится личная подпись обучающегося. На первой странице (правая сторона) зачетной книжки заполняются данные обучающегося.

3.3. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте вносятся учебный год, семестр, а также фамилия и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

3.4. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, курсовых работ, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов, и т.п.

3.5. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии учебным планом. В графе «Количество часов» указывается общее количество часов и (или) зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов. В графе «Фамилия экзаменатора (преподавателя)» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет. В графе «Экзаменационные оценки» проставляется оценка в форме, установленной Школой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Отметка о зачете» проставляется запись «зачтено» либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной.

3.6. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

3.7. В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год. При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к итоговой государственной аттестации в соответствующую строку вписывается фамилия и инициалы обучающегося.

3.8. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель аккуратной линией зачеркивает неверную запись и вносит новую полную запись в первую свободную строку. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты итоговой государственной аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля. В случае пересдачи с целью улучшения оценки вносится новая полная запись с указанием даты, которая идет в учет результатов обучения.

3.9. Сведения об учебных практиках вносятся в соответствующие разделы в конце зачетной книжки с указанием наименования практики, продолжительности практики (дата начала и окончания практики), фамилии и инициалов преподавателя, руководившего практикой, отметки о зачете («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» – в соответствии с программой практики), даты сдачи аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практики).

3.10. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки. Наименование вида итоговой государственной аттестации указывается полностью. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью.

Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи членов Государственной аттестационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.11. Результаты выполнения и защиты дипломного проекта (работы) (далее – дипломный проект) заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки. Дата защиты дипломного проекта указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты дипломного проекта.

Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о дипломном проекте, защищенном на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите дипломного проекта членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.12. В разделе «Постановление Государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает: «ФИО обучающегося» считать окончившим Школу по специальности 52.05.01 Актерское искусство и выдать диплом.

3.13. В случае выбытия обучающегося из Школы до окончания курса обучения, зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся справку о периоде обучения установленного образца.

3.14. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для передачи зачета в другой образовательной организации.

3.15. При получении диплома об окончании освоения образовательной программы Школы зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в Школе в личном деле обучающегося.

4.ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя директора Школы заявление установленного образца.

4.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.