

ПРИНЯТО  
Советом ГБПОУ КОМК  
им. С.В. Рахманинова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБПОУ КОМК  
им. С.В. Рахманинова

Протокол № 4 от 28.06.2023

от 06.07.23 № 272

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, ведения и учета зачётной книжки в**  
**государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении «Калининградский областной музыкальный колледж им.**  
**С.В. Рахманинова»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:  
Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую обучающийся зачисляется приказом директора колледжа.

1.3. Обучающимся первого курса выдаётся зачётная книжка в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

1.4. Выдаваемые обучающимся колледжа зачетные книжки регистрируются в журнале регистрации зачетных книжек. Журнал хранится в учебной части колледжа.

1.5. При отчислении обучающегося из колледжа, зачетная книжка сдаются в учебную часть, и хранятся в личном деле обучающегося.

**II. Порядок заполнения зачетной книжки**

2.1. Зачетной книжке присваивается регистрационный номер.

2.2. Первый лист зачетной книжки заполняется секретарём учебной части от руки шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой черного цвета, при этом заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество», «Специальность», «Форма обучения», «Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_», «Дата выдачи». Поле «Фамилия, имя, отчество» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.

2.3. В поле «Руководитель образовательной организации» директор ставит свою подпись и фамилия, имя, отчество полностью.

- 2.4. Под своей фотографией в графе «Подпись студента» студент ставит подпись.
- 2.5. На подписях руководителя образовательной организации и на фотографии студента проставляются печати.
- 2.6. В случае если обучающийся зачислен в Учреждение переводом из другого образовательного заведения, заведующий учебной частью заполняет поле «Зачислен приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_ переводом» и курс.
- 2.7. Исправления на первом листе зачетной книжки допускаются в случае смены обучающимся фамилии, имени, отчества, а также при переводе с одной образовательной программы на другую на основании приказа директора Учреждения.
- Исправления вносятся в следующем порядке:
- неправильная запись зачеркивается;
  - сверху заносится верная запись, которая заверяется подписью с расшифровкой, а так же вносятся данные приказа на основании, которого произошли изменения в персональных данных обучающегося.
- 2.8. В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся справку об обучении установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

### **III. Ведение зачетной книжки**

- 3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося колледжа производятся аккуратно, шариковой ручкой или гелиевой. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 3.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае: неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой; сверху заносится верная запись. Исправление заверяется фразой «Исправленному верить» и заверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой подписи.
- В зачетную книжку заносятся:
- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов;
  - на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;
  - результаты сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов
  - на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)»;
  - результаты защиты курсовых проектов (работ)
  - «Курсовые проекты (работы)»;
  - результаты прохождения учебной, производственной, преддипломной практик - «Практика»;
  - результат защиты выпускной квалификационной работы
  - «Защита выпускной квалификационной работы».
  - результаты государственной итоговой аттестации
  - «Государственный экзамен».
- 3.3. Информация об освоении обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее ПМ), учебных,

производственных и преддипломных практик основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен.

3.4. Наименование дисциплин, МДК, ПМ, вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. Сокращение слов в наименовании дисциплин, МДК, ПМ (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) не допускается.

3.5. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом.

3.5.1. По учебным дисциплинам, МДК, ПМ, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

3.5.2. По учебным дисциплинам, МДК, ПМ, реализуемым в нескольких семестрах: в случае если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре.

3.6. Успеваемость обучающегося записывается: по десяти балльной системе, «зачтено». Сокращения допускаются. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.7. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.8. Если экзамен принимается комиссией, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.9. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.10. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором колледжа, на основании личного заявления обучающегося, запись о результатах данного зачета, дифференцированного зачета, экзамена вносится на последнюю страницу зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» с указанием даты пересдачи.

3.11. Результаты экзаменов по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки, даты и подписи председателя и членов комиссии с расшифровкой.

3.12. Результаты экзаменов заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия дисциплины, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки, даты и подписи преподавателя.

3.13. Результаты комплексных экзаменов заносятся на странице того семестра, в котором они принимались с указанием: названия дисциплин, общего количества часов, отведенных на их изучение, включая практическое обучение, оценок, дат и подписей

преподавателей. При сдаче комплексного экзамена в зачетной книжке делается запись следующим образом:

**Русский язык 96 «отлично» 15.06.2023 подпись**  
**Русский язык и культура речи 62 «отлично» 15.06.2023**

**подпись**

При этом оценки по каждой дисциплине должны совпадать. Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

3.14. Результаты зачетов, дифференцированных зачетов заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия дисциплины, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки, даты и подписи преподавателя.

3.15. Результаты комплексных дифференцированных зачетов заносятся на странице того семестра, в котором они принимались с указанием: названия дисциплин, общего количества часов, отведенных на их изучение, включая практическое обучение, оценок и подписей преподавателей и дублированием записи (согласно образцу) на предпоследней странице результатов промежуточной аттестации (зачёты). При сдаче комплексного дифференцированного зачета в зачетной книжке делается запись следующим образом:

**№ п/п Основы безопасности жизнедеятельности 39ч. «отлично» 15.06.2023**

**г. подпись**

**Безопасное поведение в чрезвычайных ситуациях 40ч. «хорошо»  
18.06.2023 г. подпись**

Оценка проставляется общая в пользу обучающегося. Если обе дисциплины принимает один и тот же преподаватель, то он за каждую дисциплину расписывается отдельно.

3.16. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом:

№ п/п, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), тема курсового проекта (работы) в соответствии с приказом директора колледжа о закреплении тем курсовых проектов (работ), дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой. В конце данного раздела заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляет подпись.

3.17. Сведения о практиках (учебных, производственных и преддипломной) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения: номер курса, на котором проводится практика, семестр, наименование вида практики (в соответствии с учебным планом), место проведения, продолжительность в часах, оценка, дата (принятие зачета по практике), ФИО руководителя практики от колледжа. В конце данного раздела заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляет подпись. При сдаче комплексного дифференцированного зачета по учебной и производственной практике в зачетной книжке делается запись на странице «Практика» следующего образца:

**2 4 УП 01 ГБПОУ КК ААТТ 36ч. «отлично» 15.12.2022 г ФИО Курс семестр  
руководителя практики от ОО**

**2 4 ПП 01 ОО «БРАВО» 108ч. «хорошо» 18.12.2022 г. ФИО Курс семестр  
руководителя практики от ОО.**

3.18. Результаты государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена заполняются на странице «Государственный экзамен». Заносится ФИО студента (курсанта), дата допуска к государственному экзамену, подпись и расшифровка зам. директора по учебно-воспитательной работе, Наименование учебных дисциплин(модулей), оценка, дата сдачи, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии, печать учебной части колледжа.

3.19. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Вид выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Далее фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы. Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой. На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписанию), оценка и подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

3.20. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает: - номер и дату протокола о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество обучающегося; - название присвоенной квалификации; Выдан диплом о среднем профессиональном образовании серия и номер \_от г. Данный раздел подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

3.21. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются в учебную часть.

3.22. После отчисления обучающегося из колледжа в связи с окончанием колледжа зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив, для хранения.

3.23. В случае утери обучающимся зачетной книжки оценки ранее сданных дисциплин могут быть восстановлены по заявлению обучающегося в следующем порядке:

– заведующий учебной частью вносит в новую зачетную книжку название дисциплин и оценки из экзаменационных ведомостей;

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет правильность записей и ставит свою визу на каждой странице;

3.24. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.25. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку обучающегося. В зачетной книжке не допускаются подчистки, не оговоренные исправления, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений.

3.26. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что обучающийся переведен на следующий курс.

3.27. В случае необходимости исправлений экзаменатор вносит их в следующем порядке:

– неправильная запись зачеркивается;

– в свободную строку заносится верная запись;

– делается запись «Исправленному верить», исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения;

– проставляется дата внесения изменений.

3.28. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении архивариус из архива передает в учебную часть личное дело обучающегося, а также зачетную книжку. После чего обучающийся получает в учебной части зачетную книжку.

3.29. После завершения экзаменационной сессии рекомендовано обучающимся сдавать зачётные книжки в учебную часть на хранение (в сейфе).

#### **IV. Утеря зачетной книжки и выдача дубликата зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен незамедлительно подать на имя директора Учреждения заявление установленного образца.

4.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам.

4.3. Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, и дополняется следующими пунктами:

– дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора;

– над надписью «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.4. Плата за выдачу дубликата зачётной книжки не взимается.

#### **VI. Списание зачетной книжки**

6.1. Зачетная книжка, составленная с ошибками, считается испорченной, и подлежат замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт о списании.

6.2. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Учреждения. Материально-ответственное лицо колледжа составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени, отчества студента, № зачетной книжки. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная материально-ответственного лица Учреждения.

6.3. В состав комиссии могут быть включены: председатель – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, члены комиссии – сотрудник бухгалтерии, заведующий учебной частью и другие по усмотрению директора Учреждения.