

Министерство культуры и туризма Магаданской области  
**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«МАГАДАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»  
(ГАПОУ «МКИ»)**



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ «МКИ»  
Баранова А.Н.  
20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ  
АВТОНОМНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«МАГАДАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета Протокол № 03 от «07» декабря 2020г.

Магадан 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи обучающимся зачетных книжек в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Магаданский колледж искусств» (далее - образовательная организация).

1.3. Зачетная книжка - это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется **результат** освоения им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись.

1.5. Оформление, выдача зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с порядком их заполнения.

## **2. Порядок заполнения зачетной книжки**

2.1. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой или пастой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

2.2. Вносить изменения в зачётную книжку имеют право только преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий отделением. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачётной книжки, при этом неправильная запись зачеркивается прямой линией. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя или заведующего отделением.

2.3. В левом верхнем углу форзаца клеивается фотография студента, ставится печать образовательной организации (в поле М.П.), внизу располагается подпись студента. На титульном листе указывается организация-учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачётной книжки. Указывается фамилия, имя и отчество студента (в именительном падеже) полностью в соответствии с паспортными данными студента (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), наименование специальности или профессии в соответствии с ФГОС и форма обучения (очная или заочная), дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора образовательной организации или иное уполномоченное им лицо, дата выдачи зачётной книжки.

Номер зачётной книжки студента (проставляется как регистрационный) должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в образовательной организации.

2.4. Страницы первого и последующих семестров результатов промежуточной аттестации разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) указывается учебный год, курс, Ф.И.О. студента.

2.4.1. В первой части по порядку вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, а во второй - дисциплин, подлежащих зачёту и дифференцированному зачёту.

2.4.2. Перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей с указанием часов, согласно учебному плану вносит классный руководитель; оценку,



дату, подпись и расшифровку подписи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей. При преподавании учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей в течение семестра (сессии у студентов заочного отделения) несколькими преподавателями, запись осуществляет каждый преподаватель.

2.4.3. Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращение в названии дисциплины должно легко читаться и быть общепринятым в обращении. Наименование междисциплинарного курса и/или профессионального модуля должно начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане. Название междисциплинарного курса может быть сокращено и должно занимать не более двух строк в зачётной книжке.

2.4.4. В графе «Общее количество час./з.ед.» - проставляется максимальное (обязательная аудиторная учебная нагрузка, включая самостоятельную учебную работу) количество часов по данной учебной дисциплине или МДК. Для переходящей с семестра на семестр учебной дисциплины/междисциплинарного курса общее количество часов указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы с обязательной разбивкой по семестрам.

2.4.5. В первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй - проставляются отметки о «зачёте» по данным дисциплинам. Оценки «неудовлетворительно» на экзамене и дифференцированном зачёте и «не зачтено» на зачёте в зачётную книжку не проставляются. В зачётную книжку заносятся только положительные оценки. Допускаются сокращения: «3» (удовл.), «4» (хор.), «5» (отл.).

2.4.6. В графе «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачёта» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачёта или зачёта в формате: число, месяц, год.

2.4.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачёт или экзамен.

2.4.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

2.4.9. Каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.

2.4.10. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке делается соответствующая запись (например, студент Иванов И.И. переведен на 3 курс).

2.4.11. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.5. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачётной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Оценки за выполненные в период обучения в образовательной организации индивидуальные проекты выставляются на странице «Курсовые проекты (работы)». Вносятся данные о выполненных индивидуальных проектах (тема, оценка, дата защиты, подпись преподавателя, фамилия преподавателя).

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора с расшифровкой подписи.

2.6. В зачётную книжку, на специально отведенных страницах, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов учебной, производственной и преддипломной практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов отведенных на практику, наименование профессии (должности), присвоенная квалификация, разряд или оценка, дата (начало и окончание практики), Ф.И.О. руководителя практики от производственной организации и Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

2.7. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессиональных модулей



проставляется в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» за соответствующий период (семестр, курс), с указанием полученной оценки, даты сдачи и заверяется подписью преподавателя и его фамилией.

2.8. Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется секретарем ГЭК с указанием Ф.И.О. студента, вида выпускной квалификационной работы (дипломный проект или дипломная работа для студентов, обучающихся по ППСЗ), темы работы и Ф.И.О. руководителя работы. Накануне защиты заполняется раздел зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы»: Ф.И.О. студента, дата приказа о допуске к защите, заверенная подписью заместителя директора по учебной работе. В день защиты указывается дата защиты работы, полученная выпускником оценка, которая заверяется подписью председателя ГЭК с указанием Ф.И.О.

2.9. На последнем развороте справа указывается решение ГЭК о присвоении квалификации обучающемуся:

- дата ГИА и номер протокола;
- фамилия, имя, отчество студента;
- наименование присвоенной квалификации.

Ниже вносятся сведения о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании:

- серия, номер, регистрационный номер по книге регистрации выдачи дипломов;
- дата выдачи.

Сведения заверяются руководителем образовательной организации с проставлением печати в поле М.П.

2.10. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачётной книжки вносятся секретарем учебной части на основании приказа директора.

2.11. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения обучающемуся выдается новая зачётная книжка в установленном порядке.

2.12. В зачётных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачёте» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачёта» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин, «Подпись преподавателя» - подпись председателя комиссии по восстановлению и переводу обучающихся. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по учебной работе.

### **3. Порядок хранения зачетной книжки**

3.1. Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится у секретаря учебной части. Заведующий отделением осуществляют контроль за ведением и заполнением зачетных книжек.

3.2. При получении диплома об окончании колледжа, а также в случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в архиве в личном деле.

### **4. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится в учебной части по заявлению обучающегося. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя руководителя образовательной организации с объяснением причин и просьбой о выдаче ему дубликата.

4.2. На первой странице зачетной книжки делается надпись «Дубликат».

4.3. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачётной книжки.

4.4. В дубликате зачётной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

4.5. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат

зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.