

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»  
Протокол от 26.11.2018 №4

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о.директора КГБ ПОУ  
«Норильский колледж искусств»  
Глуховой О.А.  
Приказ №01-04/189 от 26.11.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах выдачи и ведения зачетной книжки  
в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»**

г. Норильск, 2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский колледж искусств» (далее - колледж).

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части, за ведение - на классных руководителей.

## **2. Порядок выдачи зачетной книжки**

2.1. Зачетные книжки выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), основу обучения.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.3. Зачетные книжки выдаются студентам под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части и хранится в делах учебной части.

2.4. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть колледжа.

2.5. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новая зачетная книжка.

## **3. Порядок заполнения зачетной книжки**

3.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, председатели предметно-цикловых комиссий, классные руководители, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки: должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа; внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность» – шифр специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);
- № – номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа или заведующего отделением с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся классным руководителем: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой и печатью колледжа.

3.3. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной, и подлежат замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.4. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлении классных руководителей и секретаря учебной части и фиксирует вид документа (зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии)

студента, регистрационного номера.

#### **4. Ведение зачетной книжки**

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. 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», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и председатели предметно-цикловых комиссий обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи.

Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.»  
*Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.*

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и классным руководителем делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием курса.

4.9. Страницы (2-17) по графам заполняются следующим образом:

<p><i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i></p>	<p>Для учебных дисциплин:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.</li> </ul> <p>Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).</li> </ul> <p>В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с</p>
---	--

	<p>наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)</p>
<p><i>Общее количество часов</i></p>	<p>1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым <b>в одном семестре</b>, указывается количество часов <b>максимальной</b> учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом;</p> <p>2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым <b>в нескольких семестрах</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в случае, если рабочим учебным планом <b>предусмотрена промежуточная</b> аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов <b>максимальной</b> учебной нагрузки в <b>конкретном семестре</b>;</li> <li>• в случае, если рабочим учебным планом <b>не предусмотрена промежуточная</b> аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов <b>максимальной</b> учебной нагрузки за период, <b>предшествующий промежуточной</b> аттестации или за период от <b>предыдущей промежуточной</b> аттестации (при ее наличии).</li> </ul> <p>3) По профессиональному модулю общее количество часов <b>не указывается</b>.</p>
<p><i>Оценка</i></p>	<p>Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».</p> <p><b>Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.</b></p> <p><i>Оценка</i>, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким</p>

	учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, комплексного экзамена по нескольким профессиональным модулям ставится <b>единая.</b> <i>Оценка</i> , полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике <b>дублируется</b> в разделе «ПРАКТИКА».
<i>Дата сдачи экзамена</i> <i>Дата сдачи зачета</i>	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 18-19 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	Для <i>учебных</i> дисциплин: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.</li> </ul> Для <i>междисциплинарных курсов / профессиональных модулей</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).</li> </ul> В случае <i>комплексного</i> курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля <b>прописывается (К).</b>
<i>Тема курсового проекта (работы)</i>	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)

<i>Оценка</i>	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5(отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). <b>Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.</b> Оценка, полученная студентом по результатам защиты <i>комплексного</i> курсового проекта (работы) ставится <b>единая</b> .
<i>Дата сдачи</i>	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 20-21 «ПРАКТИКА».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Курс</i>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
<i>Семестр</i>	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр;</li> <li>• в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</li> </ul>
<i>Наименование вида практики</i>	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01;</li> <li>• при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается</li> </ul>

	<p>запись ее индекса, например ПП.01;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.</li> </ul>
<p><i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность)</i></p>	<p>Указывается фактическое место прохождения практики (должность или профессия при наличии).</p> <p>Места проведения <i>учебной</i> практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебные аудитории, лаборатории, производственные мастерские и другие объекты колледжа;</li> <li>• специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и колледжем.</li> </ul> <p>Места проведения <i>производственной</i> практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организации различных форм собственности;</li> <li>• общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования, учреждения культуры и искусства.</li> </ul> <p>Должность (профессия) указывается в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности).</p>
<p><i>Общее количество часов</i></p>	<p>1) В случае, если практика реализуется в <i>одном семестре</i>, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом</p> <p>2) В случае, если практика реализуется в <i>нескольких семестрах</i>, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</p>
<p><i>Оценка</i></p>	<p><i>Оценка</i> выставляется только по результатам дифференцированного зачета.</p> <p>По преддипломной практике выставляется оценка.</p>
<p><i>Дата</i></p>	<p>Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год ( например, 02.03.2013).</p>
<p><i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i></p>	<p>Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)</p>
<p><i>Ф.И.О. руководителя практики от</i></p>	<p>Указываются фамилия и инициалы</p>

<i>образовательной организации</i>	руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа)
------------------------------------	---

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 22-25. Страницы заполняются следующим образом:  
 страница 22:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР

страница 23:

<i>Студент (курсант)</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе с расшифровкой.
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)
<i>Оценка</i>	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

страница 24 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с
----------------	---

	паспортными данными
<i>Допущен(а) к сдаче государственного экзамена.</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе с расшифровкой
<i>Результаты государственного экзамена</i>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой страница 31:

страница 25:

<i>Решение государственной аттестационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>студенту</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов

<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа

## **5. Выдача дубликата и хранение**

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление, объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки.

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

5.5. В дубликате зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся председателем предметно-цикловой комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебно-воспитательной работе делает Заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись и печать.

5.7. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать зачетную книжку в учебную часть колледжа. Зачетная книжка хранятся в личном деле студента.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ Манапова В.С.