

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Административного совета  
ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный  
колледж имени М.И. Глинки»

27.08.2018 года, протокол №12

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный  
колледж  
имени М.И. Глинки»



А.В. Скуднов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ  
М.И. ГЛИНКИ»

2018 г.

Настоящее Положение о зачетной книжке студента государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2012 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки» (далее-Колледж).

## **1. Общие положения**

- 1.1 Зачетная книжка – документ, в который выставляются все данные об успеваемости студента за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных и зачетных оценочных ведомостей (протоколов).
- 1.2 Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Колледж по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других образовательных организаций, осуществляющим образовательную деятельность на бюджетную форму обучения.
- 1.3 Обучающиеся, зачисленные на платную форму обучения, оплачивают бланк зачетной книжки согласно установленной приказом директора Колледжа стоимости соответствующего бланка.
- 1.4 Зачетные книжки выдаются обучающимся в учебной части Колледжа и регистрируются в «Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек». Заполненный журнал спивается и хранится в делах Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 1.5 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже.
- 1.6 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за две недели до начала зимней экзаменационной сессии.
- 1.7 Зачетная книжка выдается на весь период обучения в Колледже и является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.
- 1.8 Контроль за ведением и своевременным заполнением зачетных книжек осуществляет классный руководитель.

## 2. Заполнение зачетной книжки

- 2.1 Записи в зачетной книжке производятся разборчиво и аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета.
- 2.2 Записи в зачетную книжку вносятся с первой графы, в первой строке. Наименование учебной дисциплины вписывается в одну строку.
- 2.3 Заполнение строк с наименованиями дисциплин в семестре с указанием общего количества часов дисциплины в семестре осуществляется классным руководителем.
- 2.4 В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации за подписью лиц, проводящих испытания. В графе подпись преподавателя допускается подпись председателя предметно-цикловой (предметной) комиссии либо заместителя директора по учебной работе, при выставлении оценки на основании оценочной ведомости в отсутствие преподавателя.
- 2.5 В зачетной книжке не допускаются исправления, подчистки ошибочных записей, не заверенные в установленном порядке подписью секретаря учебной части и печатью Колледжа.
- 2.6 В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в зачетной и экзаменационной оценочных ведомостях (протоколах). Неявка на экзамен также отмечается в только в экзаменационной (зачетной) оценочной ведомости (протоколе) словами «не явился». При выставлении оценки в зачетной книжке используются следующие обозначения: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».
- 2.7 Оценки, полученные при повторной сдаче в целях повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.
- 2.8 Обучающийся в период промежуточной аттестации обязан предъявлять зачетную книжку на контрольных уроках, зачетах и экзаменах. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче контрольных уроков, зачетов и экзаменов не допускается.
- 2.9 К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, имеющие положительные оценки по всем дисциплинам текущего семестра с соответствующим отражением данных в зачетной книжке.
- 2.10 После каждой экзаменационной сессии зачетная книжка заверяется подписями классного руководителя, председателя предметно-цикловой комиссии и заместителя директора по учебной работе и сдается в учебную часть Колледжа в 10-дневный срок после окончания промежуточной аттестации.
- 2.11 В межсессионный период зачетные книжки хранятся в учебной части Колледжа.

- 2.12 В зачетной книжке после завершения каждого курса обучения классный руководитель вносит запись «Студент переведен на \_\_\_\_ курс (номер курса)».
- 2.13 По окончании обучения в Колледже зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть Колледжа наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив Колледжа.

### **3. Дубликаты зачетной книжки.**

- 3.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.
- 3.2 В случае их порчи или утраты обучающийся немедленно обращается в учебную часть Колледжа с личным заявлением на имя директора Колледжа на выдачу дубликата зачетной книжки (приложение №1).
- 3.3 Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа.
- 3.4 Дубликат зачетной книжки выдается в течение 20 дней с момента обращения.
- 3.5 Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.
- 3.6 Бланк дубликата зачетной книжки оплачивается обучающимся согласно его установленной приказом директора Колледжа стоимости.
- 3.7 На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части Колледжа шариковой ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
- 3.8 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен, либо подпись председателя предметно-цикловой (предметной) комиссии, либо заместителя директора по учебной работе.
- 3.9 Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.
- 3.10 Каждая восстановленная страница зачетной книжки заверяется подписями заместителя директора по учебной работе, классного руководителя и председателя предметно-цикловой комиссии, а также печатью Колледжа.

### **4. Отчисление и перевод из другой образовательной организации**

- 4.1 В случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Колледжа, которая выдает обучающемуся академическую справку установленного образца.
- 4.2 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо документом для перезачета дисциплин в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**Приложение №1**  
к Положению о зачетной книжке студента  
государственного профессионального образовательного учреждения  
Тульской области «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки»

Образец заявления на восстановление зачетной книжки:

Директору ГПОУ ТО «НМК имени  
М.И. Глинки»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

студент (-а/-ки) \_\_\_\_\_

(курс, специальность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

заявление

Прошу восстановить зачетную книжку в связи \_\_\_\_\_.

(указать причину)

Дата

Подпись