

Документ подписан усиленной  
квалифицированной электронной подписью

Савченко Михаил Петрович  
ректор

ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория  
им. С. В. Рахманинова»

50CA3BBCA8F2F48C55BC6BB5124F7D54

Срок действия с 11.09.2025 до 11.12.2026

УЦ: Федеральное казначейство

Подписано: 15.10.2026 17:44 (UTC+3)

ПРИНЯТО

Председателем СМШ (Колледжа)

Протокол № 1 от 28.08.2026 г.

Министерство культуры Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория

им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

РГК им. С. В. Рахманинова

протокол № 2 от 30.09. 2026 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова

№ 201 от 5 октября 2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА И  
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА  
в Средней специальной музыкальной школе (колледже) при ФГБОУ  
ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В.  
Рахманинова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций,

сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.07.2025 № 1880-р «Об организации, обеспечивающей создание и функционирование многофункционального сервиса обмена информацией»;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С.В.Рахманинова;

- Положением о Средней специальной музыкальной школе (колледже) при Ростовской государственной консерватории им. С.В.Рахманинова.

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики.

1.3. Каждому студенту выдается Зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение Зачетной книжки несет заведующий предметно-цикловой комиссией колледжа и классный руководитель.

1.5. При формировании и хранении сведений о студенческом билете и зачетной книжке образовательная организация обеспечивает защиту персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.1. Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, переведённому на I курс колледжа.

2.2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе осуществляется завучем по общепрофессиональному и специальному циклам дисциплин колледжа. Зачетная книжка выдается студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. 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.

2.4. При выдаче студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе образовательная организация обеспечивает их регистрацию в журнале учета и (или) в электронной системе учета, позволяющей подтвердить факт выдачи документа конкретному обучающемуся.

2.5. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, студенту выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).

2.6. При прекращении образовательных отношений и отчислении из образовательной организации обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в уполномоченное структурное подразделение образовательной организации.

2.7. В случае утраты или повреждения студенческого билета и (или) зачетной книжки на бумажном носителе обучающийся может подать письменное заявление о выдаче дубликата. Дубликат выдается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления с отметкой «Дубликат». Факт выдачи дубликата фиксируется в журнале учета и (или) в электронной системе учета.

2.8. При выдаче дубликата образовательная организация обеспечивает внесение соответствующих изменений в информационные системы и (при необходимости) актуализацию сведений в федеральной информационной системе в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие учебной частью колледжа, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа,

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.2.2. На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство культуры Российской Федерации);
- наименование образовательной организации без сокращений (Ростовская государственная консерватория им. С.В.Рахманинова).
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи Зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора ССМШ (колледжа).

3.2.3. На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся заведующим учебной частью колледжа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

#### **4. Ведение зачетной книжки**

4.1. Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

4.1.1. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО и замазывающие средства по личной инициативе не применяются.

- на свободной строке заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель практики и т.д.). Заведующий учебной частью также заверяет исправления подписью.

4.1.2. Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Пересдача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

4.1.3. Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в Зачетную книжку должен предварительно иметь допуск от студента к пересдаче и ведомость для «пересдач дисциплин».

4.2. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данного учебного предмета, дисциплины, курса (модуля). Дисциплины текущего семестра расписывает в зачетных книжках классный руководитель по образцу, представленном заведующим учебной частью колледжа (при заполнении зачетной книжки активом класса, несет ответственность за заполнение Зачетной книжки классный руководитель группы).

4.2.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) классным руководителем, указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы имя и отчество студента. При ошибке см. п. 4.1.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим учебной частью колледжа.

4.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов текущего семестра.

4.2.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематического плана.

Наименование учебной дисциплины в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения

наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются после согласования с Методическим советом образовательной организации.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), неудовлетворительная оценка, (2 (неудовлетворительно), «неаттестация» проставляется только в экзаменационной ведомости (зачетной). Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Записи о не допущенных студентах к промежуточной аттестации Распоряжением декана по начальному и среднему образованию, вносятся в ведомость с указанием номера и даты решения Педагогического совета колледжа.

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

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

4.2.4. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения). Студентам выпускного курса с целью повышения оценки может быть разрешена повторная сдача не более 2 дисциплин в предпоследнем семестре по Распоряжению декана по начальному и среднему образованию.

4.2.5. При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись заведующего учебной частью. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

4.3 В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/недель), результаты практики (зачтено/не зачтено), дата.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов.

4.4. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются

соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: ««Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заведующим учебной частью начальником и скрепляются печатью.

4.5. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в Зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заведующим учебной частью проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

4.6. Заведующий учебной частью осуществляет контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки:

- организует формирование и актуализацию сведений о студенческих билетах и зачетных книжках;
- принимает и рассматривает заявления обучающихся по вопросам изменений сведений, выдачи документов и выдачи дубликатов;
- обеспечивает выдачу документов на бумажном носителе;
- ведет журнал учета выданных студенческих билетов и зачетных книжек;
- обеспечивает передачу актуальных сведений в федеральную информационную систему в пределах своей компетенции.

4.7. Доступ работников образовательной организации к сведениям о студенческих билетах и зачетных книжках предоставляется в объеме, необходимом для исполнения их трудовых обязанностей.

## **5. Порядок хранения зачетной книжки**

5.1. При получении диплома об окончании колледжа Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

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

6.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора ССМШ (колледжа).

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата.

6.2. На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

6.3. 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. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает руководитель учебной части соответствующим Распоряжением по колледжу.