Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
Протокол № 1
от 31 августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____Е.А. Попова
Приказ № 08-од от 01.09.2026

Положение
О зачётной книжке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:
- Закона РФ «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора колледжа.

1.4. Образцы зачетной книжки утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

1.5. Оформление, выдача зачетных книжек в соответствии с настоящим Положением возлагается на секретаря учебной части.

1.6. Зачетная книжка выдается бесплатно студентам, зачисленным в колледж в соответствии с правилами приема на первый курс или в порядке перевода из других образовательных учреждений.

1.7. Зачетная книжка вводится с целью:
- самоорганизации учебной деятельности обучающихся, своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимся зачетных и экзаменационных испытаний;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности.

1.8. Зачетная книжка является внутренним документом. Кроме того, зачетная книжка является частью личного дела обучающегося колледжа.

1.9. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося и приказа директора колледжа. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании

подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.10. В случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение.

1.11. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в порядке, установленном в п.4. настоящего Положения, в зачетной книжке не допускаются.

1.12. Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего и своевременного оформления зачетной книжки.

2. Структура и заполнение зачетной книжки

2.1. Первый разворот, левая сторона. В левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись обучающегося.

2.2. Первый разворот, правая сторона. На стр. 2 (Приложение № 1) указывается учредитель и полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, код, наименование специальности, форма обучения, дата и номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора, указываются фамилия, имя, отчество (полностью), дата выдачи зачетной книжки.

Исправления на титульном листе зачетной книжки допускаются в случае смены обучающимся фамилии, имени, отчества, а также при переводе с одной специальности на другую на основании приказа директора колледжа.

Исправления вносятся в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись.

2.3. Разворот «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)». Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На странице 3 указывается учебный год, курс, а также список дисциплин, выносимых на экзамены. Разворот «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)». На странице 4 фамилия, имя, отчество обучающегося и дисциплины, заканчивающиеся дифференцированным зачетом. (Приложение 2)

Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане. Сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отведенного на изучение предмета, курса, дисциплины (модуля), МДК в учебном плане по специальности.

В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку обучающегося. «Оценка» указывается арабской цифрой и в скобочках прописью: например, 5 (отл.); 4 (хор.); 3 (удовл.). Дата сдачи экзамена или зачета указывается в формате дд.мм.гг. Оценка и дата экзамена или дифференцированного зачета выставляется согласно ведомости экзамена или дифференцированного зачета.

Результаты промежуточной аттестации за семестр и учебный год заверяются подписью заместителя директора на странице 6. Заведующий отделением делает запись о переводе обучающегося на следующий курс обучения, указывая фамилию и инициалы обучающегося на странице 5.

2.4. Разворот «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ, (КУРСОВЫЕ РАБОТЫ)». Если учебным планом по специальности предусмотрено выполнение курсового проекта (курсовой работы), то тогда заполняется разворот «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ, (КУРСОВЫЕ РАБОТЫ)». На развороте левой стороны указывается:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- тема курсового проекта (курсовой работы).

На правой стороне разворота указывается фамилия, имя, отчество студента затем оценка (например, 5 (отл.); 4 (хор.); 3 (удовл.)), дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Этот разворот заверяет заместитель руководителя Приложение 3.

2.5. Разворот «ПРАКТИКА». В соответствии с учебным планом предусмотрен период для

прохождения учебной и производственной практики. В зачетной книжке на этом развороте на левой стороне указывается: курс, семестр, наименование вида практики (ПП 01, ПП 02 и т.д.), место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общее количество часов. Эти данные берутся из учебного плана по профессии/специальности, договора на прохождение практики, дневника по практике.

В правой стороне этого разворота указывается: присвоенная квалификация, разряд/оценка, дата, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации, фамилия, имя, отчество руководителя практики от образовательной организации берется из дневника производственной практики. (Приложение 4)

2.6. Разворот «РЕЗУЛЬТАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ» заполняется если программой обучения предусмотрено выполнение дипломного проекта (работы). В левой стороне разворота указывается фамилия, имя, отчество студента, тема дипломного проекта (работы). Указывается руководитель дипломного проекта (работы) фамилия, имя, отчество. (Приложение 5)

В правой стороне разворота указывается информация о защите дипломного проекта (работы). Фамилия, имя, отчество студента, дата допуска к защите эту информацию заверяет заместитель руководителя и прописывается дата защиты, оценка, председатель ГЭК (подпись, фамилия, имя, отчество). (Приложение 5)

2.7. Разворот «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН» заполняется только в том случае если эта форма аттестации предусмотрена основной образовательной программой.

2.8. Разворот «ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН» (Приложение 6). В левой стороне указываются:

- фамилия, имя, отчество студента;
- дата допуска к сдаче демонстрационного экзамена в формате дд.мм.гг.;
- подпись заместителя руководителя, фамилия, имя, отчество;
- заполняется таблица «Результаты демонстрационного экзамена», данные берутся из протокола демонстрационного экзамена;
- подпись Председателя ГЭК фамилия, имя, отчество;

В левой стороне разворота «Решением государственной экзаменационной комиссии» указывается:

- дата и номер протокола ГЭК;
- фамилия, имя, отчество студента;
- присвоенная квалификация;
- информация о дипломе СПО его серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи. Информация заверяется руководителем образовательной организации (подпись и фамилия, имя, отчество), ставится печать образовательного учреждения.

3. Хранение зачетной книжки.

3.1. Ответственность за ведение и заполнение зачетной книжки студента возлагается на куратора учебной группы. В период между зачетами и экзаменами зачетные книжки группы хранятся у заведующего отделением.

3.2. Преподаватель, организующий дифференцированный зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

3.3. По окончании каждого семестра куратор учебной группы проверяет информацию в разделе «Результаты промежуточной аттестации» зачетной книжки на предмет соответствия действительности оценок, сверяя с протоколами экзаменов и ведомостями дифференцированных зачетов.

3.4. По завершении периода сдачи зачетов и экзаменов, зачетные книжки передаются куратором учебной группы заместителю директора по учебной работе, который заверяет результаты семестров.

3.5. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы зачетной книжки.

3.6. После окончания колледжа зачетная книжка студента хранится в его личном деле 3 года, затем передается в архив для хранения.

4. Записи о повторной сдаче экзаменов (зачётов), исправления

4.1. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче экзаменов (зачётов), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.

4.2. В случае необходимости исправлений преподаватель, по согласованию с заместителем директора по учебной работе, вносит их в следующем порядке:

– неправильная запись зачеркивается;
– дублируется в свободной строке либо на полях данного семестра;

делается запись «Исправления в строке _ действительны», исправление заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа. Исправления на второй странице зачетной книжки допускаются в случае смены студентом Ф.И.О., а также при переводе с одной формы обучения на другую на основании приказа директора колледжа. Исправления вносятся заведующим отделением в следующем порядке:

– неправильная запись зачеркивается;
– сверху заносится верная запись.

Другие исправления, не указанные в данном положении, выполняются с разрешения и по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе.

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

5.2. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных протоколов экзаменов и ведомостей дифференцированных зачетов за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен, или заместителя директора по учебной работе. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заместителя директора по учебной работе.

Приложение № 1

Пример оформления третьей страницы зачетной книжки

Министерство образования Белгородской области

(учредитель)

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»

(наименование образовательного учреждения)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № *1*

Иванова

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента)

Анна Ивановна

Специальность (профессия) *44.02.01 Дошкольное образование*

Форма обучения *очная*

Зачислен приказом от *«01» 09. 2027 г. № 1-у*

Руководитель образовательной организации _____ Попова Елена Александровна

(подпись) (Фамилия Имя Отчество)

«01» сентября 2027

(дата выдачи зачетной книжки)

Приложение 2

Пример оформления разворота

«РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ»

ЛЕВАЯ СТОРОНА стр. 3

I семестр 2027/ 2028 учебного года I курс

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Физика	270	4(хор)	21.12.27		Петрова

ПРАВАЯ СТОРОНА стр. 4

Иванова Анна Ивановна.
(Фамилия, имя, отчество, студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Иностранный язык	256	3 (удовл.)	10.05.27		Васильева

Заместитель руководителя _____
(подпись)

Приложение 3

Пример оформления разворота

«КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ КУРСОВЫЕ РАБОТЫ»

ЛЕВАЯ СТОРОНА

№ п/п	Тема курсового проекта (курсовой работы)
1	Организация игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Иванова Анна Ивановна.
(Фамилия, имя, отчество, студента)

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
4 (хорошо)	25.05.27г		Петрова

Приложение 4

Пример оформление разворота «ПРАКТИКА»

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество часов
2	4	ПП ПМ. 02	МДОУ №78	72
		ПП ПМ. 05	МДОУ №78	72
3	6	ПП ПМ. 01	МДОУ №78	180
		ПП ПМ. 03	МДОУ №78	72

ПРАВАЯ СТОРОНА

Иванова Анна Ивановна.
(Фамилия, имя, отчество студента)

Присвоенная квалификация, разряд/ оценка	Дата	Фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия	Фамилия, имя, отчество руководителя практики от образовательной организации
5 (отл.)	13.11.27	Силаева Елена Ивановна	Петрова Ольга Анатольевна
5 (отл.)	27.11.27	Силаева Елена Ивановна	Петрова Ольга Анатольевна
5 (отл.)	21.04.28	Силаева Елена Ивановна	Петрова Ольга Анатольевна
5 (отл.)	25.05.28	Силаева Елена Ивановна	Петрова Ольга Анатольевна

Заместитель руководителя _____
(подпись)

Приложение 5

Пример оформления разворота
«РЕЗУЛЬТАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ»

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Иванова Анна Ивановна
(фамилия, имя, отчество студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Дипломный проект (работа)

Тема Организация игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста
(дипломного проекта (работы)

Руководитель
дипломного проекта (работы): *Петрова Александра Ивановна*
(фамилия, имя, отчество)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита дипломного проекта (работы)

Студент *Иванова Анна Ивановна*
(фамилия, имя и отчество при наличии)

Допущен (допущена) к защите «15» июня 2027 г.

Заместитель руководителя Смирнова Ольга Владимировна
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата защиты «27» июня 2027 г.

Оценка: *4(хорошо)*

Председатель государственной
экзаменационной комиссии *Пустовалова Анна Ивановна*
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 6

Пример оформления разворота
«ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Демонстрационный экзамен

Студент *Иванова Анна Ивановна*
(фамилия, имя и отчество при наличии)

Допущен (допущена) к сдаче
демонстрационного экзамена «14» июня 2027 г.

Заместитель руководителя Смирнова Ольга Владимировна
(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Результаты демонстрационного экзамена

Уровень	Количество балов	Оценка	Дата
Базовый или **Профильный**	56	4 (хорошо)	15.06.27г

Председатель государственной
экзаменационной комиссии *Пустовалова Анна Ивановна*
(подпись, фамилия, имя, отчество)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «27» июня 2027 г. (протокол № 2)

Студенту *Ивановой Анне Ивановне*
(фамилия, имя и отчество при наличии)

присвоена квалификация воспитатель

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер 115524 1628525 регистрационный 146

Дата выдачи «30» июня 2027 г.

Руководитель
образовательной организации _____ Попова Елена Александровна
(подпись) (фамилия, имя отчество при наличии)

М.П.