



*Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»*

ПРИНЯТО
педагогическим советом
АНО «ПОО МК «Призвание»
протокол № 1 от «01» 09 2026



УТВЕРЖДЕНО
Директором АНО «ПОО МК
«Призвание»
«01» от «09» 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
СТУДЕНТА, ВЕДОМОСТЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ В
В АНО «ПОО МК «ПРИЗВАНИЕ»

Евпатория, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует оформление, ведение и порядок выдачи и заполнения зачетной книжки студента, ведомостей промежуточной и итоговой государственной аттестации в АНО «ПОО МК «Призвание».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

1.3 Обучающимся, зачисленным для обучения в колледж, бесплатно предоставляется зачетная книжка.

1.4. Зачетная книжка — это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую обучающийся зачисляется приказом директора колледжа. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения.

1.5. Ведомости промежуточной и итоговой государственной аттестации — это основные документы по учёту промежуточной аттестации обучающихся и результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации.

1.6. При отчислении обучающегося из колледжа, зачетная книжка сдаётся в учебную часть, и хранится в личном деле обучающегося.

1.7. Выдача зачетных книжек возлагается на учебную часть и

производится в соответствии с настоящим Положением.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося колледжа и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью колледжа.

На первом развороте с правой стороны указываются: полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом колледжа, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта, код и название специальности, форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, подпись директора колледжа и дата выдачи зачетной книжки.

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

2.3. В случае изменения персональных данных обучающегося на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся специалистом учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой, а также вносятся данные приказа на основании которого произошли изменения в персональных данных обучающегося.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

Обучающемуся, зачисленному в колледж в порядке перевода из другого образовательного учреждения, зачетная книжка выдается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.6. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на основании справок об успеваемости и решения Комиссии по переводам и

восстановлению делаются записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. На страницах соответствующих семестров записываются: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)», «Общее количество часов», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена», «Подпись преподавателя» «Фамилия преподавателя» делается запись «Выписка из справки об обучении», которая заверяется подписью специалиста учебной части с расшифровкой.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося колледжа производятся аккуратно, шариковой ручкой черного цвета. Подчистки, поправки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. 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» и заверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с расшифровкой подписи.

В зачетную книжку заносятся:

- результаты сдачи экзаменов, комплексных экзаменов и экзаменов (квалификационных) - на левом развороте зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;

- результаты сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов - на правом развороте «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)»;

- результаты защиты курсовых проектов (работ) - «Курсовые проекты (работы)»;

- результаты прохождения учебной, производственной, преддипломной практик - «Практика»;
- результат защиты выпускной квалификационной работы - «Защита выпускной квалификационной работы».
- результаты государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена - «Государственный экзамен».

3.3. Информация об освоении обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее ПМ), учебных, производственных и преддипломных практик основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен.

3.4. Наименование дисциплин, МДК, ПМ, вносится в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом. Сокращение слов в наименовании дисциплин, МДК, ПМ (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) не допускается.

3.5. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов в соответствии с учебным планом.

3.5.1. По учебным дисциплинам, МДК, ПМ, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

3.5.2. По учебным дисциплинам, МДК, ПМ, реализуемым в нескольких семестрах: в случае если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

3.6. Успеваемость обучающегося записывается: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ.

3.7. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая

дата сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.8. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.9. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.10. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной директором колледжа, на основании личного заявления обучающегося, запись о результатах данного зачета, дифференцированного зачета, экзамена вносится на последнюю страницу зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» с указанием даты пересдачи.

3.11. Результаты экзаменов (квалификационных) по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки, даты и подписи председателя и членов комиссии с расшифровкой.

3.12. Результаты экзаменов заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия дисциплины, общего количества часов, отведенных на его изучение, включая практическое обучение, оценки, даты и подписи преподавателя.

3.13. Результаты комплексных экзаменов заносятся на странице того семестра, в котором они принимались с указанием: названия дисциплин, общего количества часов, отведенных на их изучение, включая практическое обучение, оценок, дат и подписей преподавателей.

3.14. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом: № п/п,

наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), тема курсового проекта (работы) в соответствии с приказом директора колледжа о закреплении тем курсовых проектов (работ), дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой. В конце данного раздела заместителем директора по учебной работе оставляет подпись.

3.15. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломной) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения: номер курса, на котором проводится практика, семестр, наименование вида практики (в соответствии с учебным планом), место проведения, продолжительность в часах, оценка, дата (принятие зачета по практике), ФИО руководителя практики от колледжа. В конце данного раздела заместителем директора по учебной-воспитательной работе оставляет подпись.

3.16. Результаты государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена заполняются на странице «Государственный экзамен». Вносятся ФИО студента, дата допуска к демонстрационному экзамену, подпись и расшифровка зам. директора по учебно-воспитательной работе, номер компетенции, название компетенции, код, баллы, оценка по пятибалльной системе, дата сдачи, подпись главного эксперта, колледжа.

3.17. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице. Вид выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Далее фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы. Допуск к защите ВКР оформляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с проставлением даты и заверяется подписью с расшифровкой. На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписания), оценка и

подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

3.18. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- номер и дату протокола о присвоении квалификации;
- название присвоенной квалификации.

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании серия № от __ г.

Данный раздел подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

3.19. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются в учебную часть.

3.20. После отчисления обучающегося из колледжа в связи с окончанием образовательного учреждения зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

4. Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т. и. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора заявление установленного образца.

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами: на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о результатах освоения обучающим образовательной программы вносятся специалистом учебной части на основании зачетно-

экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. В графе подпись преподавателя делается запись «выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей» и заверяется подписью с расшифровкой. За утерю или порчу зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5. Заполнение ведомости промежуточной и итоговой аттестации

5.1. Ведомость промежуточной и итоговой аттестации заполняется экзаменатором, который по окончании экзамена сдаёт подписанную им ведомость в учебную часть.

При проведении экзамена записывается название дисциплины, номер группы, специальность, семестр, Ф.И.О. экзаменатора.

При проведении экзамена по профессиональному модулю записывается название профессионального модуля, номер группы, специальность, подписи членов комиссии.

5.2. В экзаменационную ведомость выставляются все оценки, в том числе и неудовлетворительные. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не выставляется.

В конце ведомости преподаватель подсчитывает количество «5», «4», «3», «2». Например: 5 (отл.); 4(хор.); 3(уд.); 2 (неуд.)

В случае отсутствия студента на экзамене преподаватель записывает в ведомости «не явился» напротив фамилии студента.

5.3. Заверяется экзаменационная ведомость подписью преподавателя.

5.4. В случае пересдачи экзамена заполняется другая ведомость с пометкой «пересдача».

5.5. Записи делаются шариковой ручкой черного цвета.

6. Порядок выдачи ведомости для промежуточной и итоговой аттестации

6.1. Аттестационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов строгой отчётности.

6.2. В соответствии с утверждённым графиком промежуточной и итоговой аттестации студентов, учебная часть оформляет аттестационные ведомости.

6.3. Преподаватель в день проведения контрольной, зачета, экзамена получает ведомости в учебной части, сдает в учебную часть в течении трех дней с учетом дня проведения аттестации.

6.4. Секретарь итоговой государственной аттестационной комиссии получает ведомость в учебной части за сутки до проведения заседания ГЭК, сдача ведомости, в учебную часть, в день проведения ГЭК.