

	Порядок документооборота	Положение о зачетной книжке обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»	Лист Всего листов 10
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
Протокол №3
от «06» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора колледжа
№ 346 от «06» марта 2025 г.
Директор /И.М. Люсин



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.
БАРДИНА»**

2025 г.

	Порядок документооборота	Положение о зачетной книжке обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»	Лист Всего листов 10
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи обучающимся зачетных книжек в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина» (далее – образовательная организация).

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется результат освоения им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись.

1.5. Оформление, выдача зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с порядком их заполнения.

2. Порядок заполнения зачетной книжки

2.1. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой или гелевой ручкой черного цвета. Подчистки, использование корректирующей жидкости, пометки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

2.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью;
- внизу справа должна стоять подпись обучающегося без расшифровки.

	Порядок документооборота	Положение о зачетной книжке обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»	Лист Всего листов 10
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------

2.2.2. Страницу № 1 заполняет секретарь учебной части не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. На странице № 1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом БПОУ ВО «ЧМК» (рукописно или с использованием типографской печати);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом БПОУ ВО «ЧМК» (рукописно, с использованием штампа или с использованием типографской печати);
- номер зачетной книжки (должен совпадать с поименным номером обучающегося);
- «фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «специальность (профессия) – шифр специальности (профессии) 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» (к примеру, 15 августа 2025 года);
- № – номер приказа о зачислении;
- «руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора БПОУ ВО «ЧМК» с последующей расшифровкой;
- «дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (к примеру, 01 октября 2025 года), но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.2.3. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой по линейке, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

2.2.4. В случае перезачета дисциплин в рамках перевода обучающегося из другого учебного заведения (междисциплинарных курсов, курсовых работ, практик) соответствующие записи вносит секретарь учебной части: в графе «дата» указывается дата приказа о перезачете, в графе «подпись» ставится подпись заместителя директора по учебной работе, в графе «фамилия преподавателя» указывается «Перезачет».

	Порядок документооборота	Положение о зачетной книжке обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»	Лист Всего листов 10
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------

3. Ведение зачетной книжки

3.1. На нечетных страницах (слева) не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации, классный руководитель заполняет:

- номер семестра (римской цифрой);
- учебный год;
- курс (римской цифрой).

3.2. На четных страницах (справа) не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации, классный руководитель заполняет:

- фамилия и инициалы обучающегося (к примеру, Иванов И.И.).

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

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой по линейке;
- на свободной строке заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсового проекта (работы), руководитель практики и т.д.).

3.4. В зачетную книжку заносятся:

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

3.5. Заведующие отделением, заместитель директора по учебной работе обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления и заполнения зачетной книжки. Заведующие отделением не позднее, чем за две недели до начала сессии, готовят образец заполнения зачетной книжки.

3.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающихся отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено».

3.7. По окончании каждого семестра зачетные книжки сдаются на проверку заместителю директора по учебной работе не позднее, чем через две недели после окончания промежуточной аттестации. Заместитель

	Порядок документооборота	Положение о зачетной книжке обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»	Лист Всего листов 10
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------

директора по учебной работе в поле «Заместитель руководителя» ставит свою подпись.

3.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и в нижней части классным руководителем делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса римской цифрой.

3.9. Записи на страницах «Результаты промежуточной аттестации» по графам заполняются не позднее, чем в течение двух рабочих дней после проведения промежуточной аттестации, преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию, следующим образом (на левой странице – результаты экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов; на правой – зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных зачетов):

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Для междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса/ профессионального модуля в соответствии с учебным планом и название (к примеру: Русский язык, МДК 01.01 Устройство автомобилей; ПМ 01. Техническое состояние систем, агрегатов, деталей и механизмов автомобилей). Допускается вносить название в две строки, используя сокращения, позволяющие определить название. Допускается использование аббревиатур. В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины на полях прописывается (к).
Общее количество часов	По учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом. По учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: - в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной нагрузки в конкретном семестре; - в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

	Порядок документооборота	Положение о зачетной книжке обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»	Лист Всего листов 10
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Оценка	Результаты промежуточной аттестации обучающегося 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 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся. Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, ставится единая.
Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 20.03.2025).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

3.10. Оценка, полученная обучающимся с целью ее повышения для получения диплома с отличием (согласно пункту 4.33 Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина», обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

3.11. Сведения об индивидуальных проектах, курсовых проектах (работах) вносятся руководителем индивидуальных проектов, курсовых проектов (работ) на страницах «Курсовые проекты (работы)» следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Для междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей: записывается индекс междисциплинарного курса/ профессионального модуля в соответствии с учебным планом и название (к примеру: МДК 01.01 Устройство автомобилей; ПМ 01. Техническое состояние систем, агрегатов, деталей и механизмов автомобилей).
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем индивидуальных проектов, курсовых проектов (работ)

	Порядок документооборота	Положение о зачетной книжке обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»	Лист Всего листов 10
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------

образованием	
Дата выдачи	Ставится фактическая дата выдачи диплома в формате число, месяц (прописью), год (например, 30 июня 2025).
Руководитель образовательной организации	Директор БПОУ ВО «ЧМК» ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью.

4. Выдача дубликата и хранение

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки обучающийся немедленно обращается к заведующему учебной частью с заявлением на имя директора БПОУ ВО «ЧМК» о выдаче дубликата.

4.2. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

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

4.4. В дубликате зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата

4.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим учебной частью на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.6. По окончании срока обучения или выбытия из БПОУ ВО «ЧМК» обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка хранятся в личном деле обучающегося.

	Порядок документооборота	Положение о зачетной книжке обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»	Лист Всего листов 10
---	---------------------------------	---	-------------------------------------

Оценка	Результаты защиты индивидуального проекта, 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.), «зач». Оценки 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку обучающегося не заносятся. Оценка, полученная обучающимся по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы), ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты индивидуального проекта, курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 20.06.2025).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя фактически проводившего защиту и прием индивидуального проекта, курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия преподавателя, фактически проводившего защиту и прием индивидуального проекта, курсового проекта (работы).

3.12. Сведения о практике на страницах «Практика» по графам вносятся руководителем учебной/производственной/преддипломной практики следующим образом:

Курс	Указывается римской цифрой курс прохождения практики в соответствии с учебным планом.
Семестр	В соответствии с учебным планом указывается: - в случае, если практика реализуется в одном семестре, соответствующий семестр; - в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается семестр, в котором проводится промежуточная аттестация по данному виду практики.
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: - при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса (к примеру, УП.01 Учебная практика); - при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса (к примеру, ПП.01 Производственная практика); - запись о преддипломной практике делается полностью (преддипломная практика).
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, мастерские. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности.
Общее количество часов	В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с учебным планом. В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

	Порядок документооборота	Положение о зачетной книжке обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»	Лист Всего листов 10
---	---------------------------------	---	-------------------------------------

Присвоенная квалификация, разряд/оценка	Если по окончании практики обучающемуся выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (к примеру, 20.03.2025).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации) без подписи. В рамках учебной практики данная графа не заполняется.
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от БПОУ ВО «ЧМК» (преподаватель, мастер производственного обучения) без подписи.

3.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Результаты государственной итоговой аттестации». Страницы заполняются секретарем ГЭК следующим образом:

Вид выпускной квалификационной работы	-Дипломный проект; - Дипломная работа; - Демонстрационный экзамен; - Дипломный проект и демонстрационный экзамен; - Дипломная работа и демонстрационный экзамен.
Тема	Тема дипломного проекта (работы) записывается в полном соответствии с приказом БПОУ ВО «ЧМК» об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР). Для демонстрационного экзамена указывается номер комплекта оценочной документации, размещенного на сайте официального оператора демонстрационного экзамена (к примеру, КОД 23.01.17-2-2025).
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом БПОУ ВО «ЧМК» о закреплении руководителей ВКР.
Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом БПОУ ВО «ЧМК» о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2025).
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе, фамилия и инициалы (к примеру, Иванов И.И.).
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (к примеру, 06 июня 2025).
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не

	Порядок документооборота	Положение о зачетной книжке обучающегося бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»	Лист Всего листов 10
---	---------------------------------	---	-------------------------------------

Председатель государственной экзаменационной комиссии	проставляется в зачетную книжку. Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой (к примеру, Иванов И.И.).
--	--

3.14. Страница «Государственный экзамен» заполняется секретарем ГЭК в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены:

Обучающийся	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом БПОУ ВО «ЧМК» о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2025).
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе, фамилия и инициалы (к примеру, Иванов И.И.).
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются 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, 06 июня 2025).
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой (к примеру, Иванов И.И.).

3.15. Страница «Решением государственной экзаменационной комиссии» заполняется классным руководителем не позднее пяти рабочих дней с момента выдачи диплома о среднем профессиональном образовании, следующим образом:

Решением государственной экзаменационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер.
студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.
присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (к примеру, техник/техник-механик).
Выдан диплом о среднем профессиональном	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.