



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Северо-Кавказский межотраслевой колледж»

ИНН/КПП 0600001944/060001001 ОГРН 1220600000455  
386101, Республика Ингушетия, г. Назрань, пр-т. Базоркина, д. 3

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол  
от «04» февраля 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СКМК»  
И. Т. Шанхоев  
приказ  
от «06» февраля 2026 г. № 94-п



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о зачетной книжке обучающихся**  
**Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-**  
**Кавказский межотраслевой колледж»**

Назрань, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о зачетной книжке обучающихся (далее – Положение) разработано для Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский межотраслевой колледж» (далее – Колледж) в соответствии с:

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

1.2. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования (успеваемость) за весь период обучения в Колледже.

1.3. Зачетная книжка выдается каждому обучающемуся, зачисленному в Колледж (в том числе в порядке перевода или восстановления), независимо от основы обучения (на платной основе). Выдача зачетной книжки осуществляется бесплатно.

1.4. Студенческий билет и зачетная книжка имеют единый регистрационный номер, присваиваемый в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся. Номер не меняется в течение всего периода обучения.

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

2.1. Зачетная книжка выдается обучающемуся в течение первого месяца обучения (для заочной формы – не позднее чем за две недели до начала первой экзаменационной сессии) на основании приказа о зачислении.

2.2. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего учебной частью. Выдача документов фиксируется в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек, в котором обучающийся расписывается в получении.

2.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или восстановлении зачетная книжка оформляется учебной частью в порядке, установленном настоящим Положением.

2.4. При изменении фамилии, имени, отчества обучающегося (на основании свидетельства о браке, решения суда и т.п.) зачетная книжка не заменяется. Внесение изменений осуществляется заведующим отделением: прежняя запись аккуратно зачеркивается, новая вписывается выше, делается

запись «исправлено на основании приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_», ставится подпись заведующего отделением и печать Колледжа.

### **3. Оформление зачетной книжки**

3.1. Заполнение зачетной книжки производится сотрудником учебной части (или иным уполномоченным лицом) от руки шариковой ручкой синего или черного цвета. Все записи должны быть разборчивыми, аккуратными.

3.2. На левой стороне первого разворота вклеивается фотография обучающегося (черно-белая, матовая, размером 3×4 см). Фотография заверяется печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо. Ниже ставится подпись обучающегося.

3.3. На правой стороне первого разворота указываются:

- полное наименование Колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (полностью, в именительном падеже);
- специальность (профессия) в соответствии с лицензией;
- форма обучения;
- дата зачисления и номер приказа о зачислении;
- подпись директора Колледжа (или уполномоченного лица);
- дата выдачи зачетной книжки.

3.4. Зачетная книжка считается недействительной, если отсутствует хотя бы одна из обязательных записей, подпись директора, печать Колледжа, фотография с заверяющей печатью или подпись обучающегося.

### **4. Структура и содержание зачетной книжки**

4.1. Зачетная книжка включает следующие разделы:

- Результаты промежуточной аттестации – по семестрам (экзамены и зачеты);
- Курсовые работы (проекты);
- Практика (учебная, производственная, преддипломная);
- Факультативные дисциплины (при наличии);
- Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, государственный экзамен, демонстрационный экзамен);
- Решение государственной экзаменационной комиссии.

4.2. На каждом развороте зачетной книжки (страницах, предназначенных для записей по семестрам) обучающийся собственноручно указывает учебный год, курс, номер семестра, а также фамилию и инициалы (на левой и правой страницах разворота).

### **5. Порядок ведения и заполнения зачетной книжки**

5.1. Записи в зачетную книжку вносятся только преподавателями, принимающими зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены,

руководителями практики, председателями государственных экзаменационных комиссий.

5.2. Заполнение раздела «Результаты промежуточной аттестации»:

- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с учебным планом (сокращения не допускаются);
- в графу «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины (максимальная нагрузка) согласно учебному плану;
- в графу «Оценка» вносятся только положительные результаты:
  - для экзаменов – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение «отл.», «хор.», «удовл.»);
  - для зачетов – «зачтено»;
  - для дифференцированных зачетов – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- в графу «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в формате: число, месяц, год;
- в графу «Подпись преподавателя» ставится подпись лица, принимавшего аттестацию;
- в графу «Фамилия преподавателя» – фамилия и инициалы преподавателя (полностью).

5.3. Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») в зачетную книжку не вносятся. Они фиксируются только в экзаменационных/зачетных ведомостях.

5.4. Заполнение раздела «Курсовые работы (проекты)»:

- вносятся наименование дисциплины (модуля), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата защиты, подпись руководителя. Запись заверяется подписью заведующего отделением.

5.5. Заполнение раздела «Практика»:

- указываются: вид практики (учебная, производственная по профилю специальности, преддипломная), место проведения, количество часов, оценка, дата, подписи руководителей практики от Колледжа и от организации (при наличии). Запись заверяется подписью заведующего отделением.

5.6. Заполнение раздела «Государственная итоговая аттестация»:

- вносятся вид ГИА (защита ВКР, государственный экзамен, демонстрационный экзамен), тема выпускной квалификационной работы (при наличии), дата защиты, оценка, подпись председателя ГЭК.
- на основании решения ГЭК вносится запись о присвоении квалификации, серия и номер диплома, дата выдачи, подпись директора Колледжа.

5.7. Все записи в зачетной книжке производятся шариковой ручкой (чернилами) синего или черного цвета. Подчистки, помарки, неоговоренные исправления не допускаются. В случае ошибочной записи неправильная

запись аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом вписывается правильная, делается запись «исправленному верить» и ставится подпись преподавателя (или заведующего отделением), а также печать Колледжа (при исправлении в разделе «сведения о переводе» и титульной части).

## **6. Особенности заполнения при перезачете дисциплин и обучении по индивидуальному учебному плану**

6.1. При перезачете дисциплин (в том числе при переводе из другой образовательной организации или восстановлении) записи в зачетную книжку вносятся сотрудником учебной части на основании:

- справки об обучении (академической справки);
- ведомости перезачета, утвержденной заместителем директора по учебно-методической работе;
- приказа о переводе (восстановлении).

6.2. В графах «Дата сдачи» и «Фамилия преподавателя» делается запись: «перезачет», «перезачет на основании решения комиссии (протокол № \_\_ от \_\_)». Запись заверяется подписью заведующего отделением и печатью Колледжа.

6.3. При обучении по индивидуальному учебному плану записи в зачетную книжку вносятся в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком.

## **7. Хранение и движение зачетной книжки**

7.1. В межсессионный период зачетная книжка хранится у обучающегося. Обучающийся несет персональную ответственность за ее сохранность.

7.2. Во время промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающийся обязан предъявлять зачетную книжку преподавателю, принимающему зачет/экзамен.

7.3. По окончании каждой экзаменационной сессии куратор учебной группы проверяет соответствие записей в зачетных книжках данным ведомостей, выявляет студентов, имеющих академическую задолженность, и докладывает заведующему отделением.

7.4. По окончании каждого учебного года заведующий отделением делает в зачетной книжке запись «Переведен на \_\_ курс», заверяет ее своей подписью и печатью Колледжа.

7.5. После завершения государственной итоговой аттестации зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в личном деле выпускника. Выпускнику выдается дубликат (при необходимости) только по письменному заявлению, но оригинал остается в архиве.

7.6. При отчислении обучающегося до окончания обучения зачетная книжка изымается и приобщается к личному делу.

## **8. Выдача дубликата зачетной книжки**

8.1. В случае утраты или порчи зачетной книжки обучающийся обязан немедленно сообщить об этом в учебную часть и написать заявление на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

8.2. Дубликат зачетной книжки выдается на основании приказа директора Колледжа. Стоимость дубликата (при порче по вине обучающегося) может быть возмещена обучающимся в порядке, установленном локальными актами Колледжа.

8.3. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченного документа. На первой странице дубликата в правом верхнем углу делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дата выдачи дубликата – дата, указанная в приказе о выдаче.

8.4. Все данные об успеваемости за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки сотрудником учебной части на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей (или заверенных копий) и заверяются подписью заведующего отделением и печатью Колледжа.

## **9. Контроль и ответственность**

9.1. Контроль за правильностью заполнения и ведения зачетных книжек осуществляют:

- заведующий учебной частью;
- заведующие отделениями;
- заместитель директора по учебной работе.

9.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, кураторами требований настоящего Положения к ним могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством и локальными актами Колледжа.

9.3. За утрату или порчу зачетной книжки по вине обучающегося к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (вплоть до выговора) с возмещением стоимости дубликата.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до принятия нового.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства или по инициативе Колледжа и утверждаются директором после обсуждения на Педагогическом совете.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Колледжа.