



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«30» июня 2026 г.

_____ Ч.Ф. Якубов

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«30» июня 2026 г. №506

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«29» июня 2026 г. № 15
Ученый секретарь

_____ С.А. Феватов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ И/ИЛИ
БУМАЖНОМ ВИДЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

г. Симферополь, 2026 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном и/или бумажном виде по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) регламентирует оформление, учет и заполнение зачетных книжек в электронном и/или бумажном виде лиц, обучающихся по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – СПО КИПУ имени Февзи Якубова, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от «29» декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «24» августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 марта 2026 г. № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»;
- Уставом КИПУ имени Февзи Якубова и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Зачетная книжка в электронном и/или бумажном виде (далее – зачетная книжка) – это документ обучающегося, в котором регистрируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.4. Доступ к электронной зачетной книжке осуществляется обучающимся через личный кабинет в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) КИПУ имени Февзи Якубова.

1.5. В случае отсутствия у обучающегося бумажной зачетной книжки для обеспечения идентификации личности на промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, практика), Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающийся предъявляет педагогическому работнику (далее – преподаватель), проводящему промежуточную аттестацию, паспорт (студенческий билет).

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ЭЛЕКТРОННОМ И/ИЛИ БУМАЖНОМ ВИДЕ

2.1. Все сведения в электронную и/или бумажную зачетную книжку вносятся работником структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования.

2.2. Контроль за правильностью внесения сведений в электронную и/или бумажную зачетную книжку осуществляет руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования и работники учебно-методического управления Университета.

2.3. Электронная зачетная книжка формируется в личном кабинете ЭИОС обучающегося на основании приказа Университета о зачислении в КИПУ имени Февзи Якубова по программам среднего профессионального образования на весь период обучения.

2.4. Номер зачетной книжки является единым для личного дела обучающегося и учебной карточки.

2.5. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) вносятся в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность обучающегося.

2.6. Код, специальность указываются полностью в соответствии с действующим перечнем специальностей.

2.7. Наименование структурного подразделения указывается полностью.

2.8. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в КИПУ имени Февзи Якубова по программам среднего профессионального образования.

2.9. При смене у обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся работником структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования, на основании соответствующего приказа Университета в ЭИОС КИПУ имени Февзи Якубова и автоматически отображаются в личном кабинете и электронной и/или бумажной зачетной книжке обучающегося.

III. УЧЁТ И ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ЭЛЕКТРОННОМ И/ИЛИ БУМАЖНОМ ВИДЕ

3.1. В зачетную книжку вносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, преддипломным практикам в соответствии с учебным планом, результат ГИА, а также дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины (при наличии).

3.2. В раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов и зачетов с оценкой (дифференцированный зачет).

3.3. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками:

- «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

3.4. Наименование учебных дисциплин (модулей), факультативов (при наличии), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик (далее – элементы образовательной программы) вносится полностью.

3.5. На каждой странице указывается текущий учебный год, а также фамилия и инициалы обучающегося в соответствующих строках в левом и правом углах страницы зачетной книжки.

3.6. Все сведения о промежуточной аттестации вносятся в электронную зачетную книжку на основании заполненных преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей. В бумажную зачетную книжку сведения о промежуточной аттестации вносит преподаватель самостоятельно.

3.7. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости элемента образовательной программы, раздела, в точном соответствии с учебным планом. По элементам образовательной программы, подлежащим освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующий объем часов на дисциплину в текущем семестре согласно учебному плану специальности.

3.8. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено». При проведении зачета с оценкой проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.9. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в следующем формате: число, месяц, год (например, 14.11.2024).

3.10. В электронной зачетной книжке в графе «Подпись преподавателя» указываются реквизиты первичного документа (номер и дата ведомости). В бумажной зачетной книжке в графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись преподавателя.

3.11. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (фамилии) преподавателя, проводящего промежуточную аттестацию по элементу образовательной программы, разделу.

3.12. Результаты освоения факультативных дисциплин (при наличии) по заявлению обучающегося также вносятся в зачетную книжку в соответствующий раздел «Факультативные дисциплины» согласно требованиям, перечисленным в пунктах 3.7.-3.11.

3.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Курсовые проекты (работы)» зачетной книжки, где указываются:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнен курсовой проект (работа);

- полное название темы курсового проекта (работы).

Далее проставляются:

- оценка по итогам аттестации;

- дата проведения аттестации;

- фамилия и подпись преподавателя;

- вместо подписи преподавателя реквизиты первичного документа (номер и дата ведомости) для электронной зачетной книжки.

3.14. В раздел «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

3.15. Наименование вида практики, курс и семестр, в котором обучающийся проходил практику, указывается в соответствии с учебным планом специальности. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации) в соответствии с приказом Университета о направлении на практику (в случае длинного наименования организации возможно внесение ее сокращенного наименования; при наличии официального сокращения наименования допускается внесение соответствующей аббревиатуры).

3.16. В соответствующих графах проставляется общее количество часов/зачетных единиц согласно учебному плану и может быть указана должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики.

3.17. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от профильной организации.

3.18. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя от структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования, в соответствии с приказом КИПУ имени Февзи Якубова. Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

3.19. В случае зачета результатов ранее пройденного обучения, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и структурного подразделения/филиала, в соответствующих разделах электронной зачетной книжки в поле «Оценка» отображается соответствующая оценка, в полях «Дата сдачи зачета (зачета с оценкой, экзамена)» отображается «Осуществлен зачет», в поле «Подпись преподавателя» отображается Протокол № __, от «__» _____ 20__ г., в поле «Фамилия преподавателя» отображается «Подписано председателем аттестационной комиссии/ руководителем структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования».

В бумажной зачетной книжке в полях «Дата сдачи зачета (зачета с оценкой, экзамена)» отображается дата перезачета, в поле «Подпись преподавателя» ставится личная подпись председателя аттестационной комиссии или лица, его замещающего,

в поле «Фамилия преподавателя» ставится фамилия председателя аттестационной комиссии или лица, его замещающего.

3.20. При переводе обучающегося на следующий курс на соответствующей странице в электронной и/или бумажной зачетной книжке делается запись с указанием ФИО обучающегося и курс.

3.21. После выхода приказа о допуске к прохождению ГИА обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план, электронная зачетная книжка распечатывается в форме, определенной действующим законодательством, работником структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования либо иного структурного подразделения Университета, в которую вклеивается фотография из личного дела обучающегося.

После прохождения ГИА зачетная книжка подписывается председателем и членами государственных экзаменационных комиссий.

3.22. Записи о результатах прохождения обучающимися ГИА (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Демонстрационный экзамен», «Решением Государственной экзаменационной комиссии»), на соответствующих разворотах зачетной книжки, осуществляются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

3.23. Наименование государственного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные оценки вносятся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК. В разделе «Государственные экзамены» «Обучающийся Ф.И.О. допущен к государственной итоговой аттестации» указывается номер приказа о допуске обучающегося к ГИА, его дата.

3.24. В разделе «Выпускная квалификационная работа» (далее – ВКР) указывается вид ВКР (дипломная работа, дипломный проект). Тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с приказом Университета об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год; оценка пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.25. В разделе «Демонстрационный экзамен» (далее – ДЭ) указывается уровень ДЭ, набранное студентом количество баллов, оценка и дата сдачи ДЭ. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год; оценка пишется полностью, запись о демонстрационном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В разделе «Демонстрационный экзамен» «Студент Ф.И.О. допущен к сдаче демонстрационного экзамена» указывается дата приказа о допуске обучающегося к ГИА, ставится подпись заместителя руководителя, указывается ФИО

заместителя руководителя. Также во вкладке прописывается ФИО студента и ставится его личная подпись.

3.26. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии указывает: дату и номер протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС СПО по специальностям.

3.26. Работником структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования либо иного структурного подразделения Университета, ответственным за оформление документов обучающихся, вносится запись о серии и номере выданного документа об образовании и о квалификации (диплома) и дате его выдачи в соответствии с приказом Университета. Запись заверяется руководителем структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования.

3.27. При обнаружении ошибки в электронной и/или бумажной зачетной книжке обучающийся должен обратиться в структурное подразделение (филиал), реализующее программу среднего профессионального образования либо иное структурное подразделение Университета для фиксации ошибки и её устранения.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ И/ЛИ БУМАЖНОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Для обучающихся, зачисленных в структурное подразделение (филиал), по программам среднего профессионального образования КИПУ имени Февзи Якубова в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального образования, формируется новая электронная и/или бумажная зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с настоящим Положением. В строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о переводе из образовательной организации в структурное подразделение (филиал), реализующее программы среднего профессионального образования КИПУ имени Февзи Якубова.

4.2. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, оформляются в электронной и/или бумажной зачетной книжке работником структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования либо иного структурного подразделения Университета, в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

V. УЧЕТ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ЭЛЕКТРОННОМ И/ИЛИ БУМАЖНОМ ВИДЕ

5.1. После отчисления обучающегося из структурного подразделения (филиала) Университета, реализующего программы среднего профессионального образования, в течение двух недель бумажная версия зачетной книжки вместе с другими документами обучающегося, оформленными по акту в установленном порядке, передается в управление кадров Университета для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА БУМАЖНОЙ ВЕРСИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. Бумажная версия электронной зачетной книжки предоставляется по письменному заявлению обучающегося, в форме, определенной приказом действующим законодательством, ответственным работником структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования либо иного структурного подразделения Университета, в нее вклеивается фотография из личного дела соответствующего обучающегося, первая и вторая страницы зачетной книжки подписываются руководителем структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования и ректором (первым проректором или иным замещающим лицом) Университета, и подпись заверяется гербовой печатью. Все остальные страницы зачетной книжки подписываются руководителем структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования, и заверяются печатью или иным уполномоченным лицом.

6.2. Бумажная версия электронной зачетной книжки выдается обучающимся под подпись и регистрируется ответственным работником структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования либо иного структурного подразделения Университета, в журнале выдачи бумажной версии зачетных книжек. При получении бумажной версии зачетной книжки, обучающийся ставит в ней свою личную подпись.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом Университета.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Университета и вводятся в действие приказом Университета.

Настоящее Положение разработано СПО Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.И. Лучинкина

Начальник учебно-методического управления

О.Е. Марковская

Начальник юридического отдела

Р.О. Крючков

Директор БТСТ КИПУ имени Февзи Якубова

Л.Н. Верхотурова

Директор ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

С.И. Исмаилова

Директор ЦСПО

Р.Э. Зитляев