



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

Заместитель председателя Ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова  
«02» декабря 2024 г.

\_\_\_\_\_ А.И. Лучинкина

Введено в действие приказом  
КИПУ имени Февзи Якубова  
«04» декабря 2024 г. №664

Протокол Ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова  
«02» декабря 2024 г. № 6  
Ученый секретарь

\_\_\_\_\_ С.А. Феватов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ В ЭЛЕКТРОННОМ 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, 2024 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном 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 виде лиц, обучающихся по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым 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 образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом КИПУ имени Февзи Якубова и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

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

1.4. Доступ к 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 ВИДЕ**

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

2.2. Контроль за правильностью внесения сведений в электронную 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 зачетной книжке обучающегося.

### **III. УЧЁТ И ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ЭЛЕКТРОННОМ 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.

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 электронную 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 ведомостей результатов промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости элементы образовательной программы, раздела, в точном соответствии с учебным планом. По элементам образовательной программы, подлежащей освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующий объем часов на дисциплину 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 графе «Подпись преподавателя» указываются реквизиты первичного документа (номер и дата выдачи ведомости).

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 которой выполнен курсовой проект (работа);

- полное название темы курсового проекта (работы).

Далее проставляются оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

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 семестром 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, 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».

3.20. При переводе обучающегося на следующий курс на соответствующей странице в электронной 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, 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 обучающимся ГИА (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «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 «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 зачетной книжке обучающийся должен обратиться в структурное подразделение (филиал), реализующее программу среднего профессионального образования либо иное структурное подразделение Университета.

#### **IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ 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 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 (перееаттестованные) в установленном порядке, оформляются в электронной 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 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 БУМАЖНОЙ ВЕРСИИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

6.1. Бумажная версия зачетной книжки предоставляется по письменному заявлению обучающегося или по заявлению, сформированному через личный кабинет ЭИОС КИПУ имени Февзи Якубова, 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) Университета, и подпись заверяется гербовой печатью. Все остальные страницы зачетной книжки подписываются руководителем структурного подразделения (филиала), реализующего программы среднего профессионального образования, и заверяются печатью.

6.2. Бумажная версия зачетной книжки выдается обучающимся под роспись 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 роспись.

## **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 Центром среднего профессионального образования и Инженерно-педагогическим колледжем Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник учебно-методического управления

Начальник юридического отдела

Председатель первичной профсоюзной  
организации обучающихся

Председатель студенческого совета

Директор ЦСПО

Директор ИПК

А.И. Лучинкина

О.Е. Марковская

А.Н. Юнусова

Д.А. Чахалов

М.Д. Подшибякин

Р.Э. Зитляев

С.И. Исмаилова