

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ УКГП
«01» сентября 2025 г. №74/2

Положение
о зачетной книжке обучающегося государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Учалинский колледж горной промышленности (ГАПОУ УКГП)

2025 г.

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки	4
3 Структура зачетной книжки	4-5
4 Инструкция по заполнению зачетной книжки	5-7
5 Ведение зачетной книжки	8
6 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки	9
7 Хранение зачетной книжки	9
8 Контроль заполнения и ведения зачетных книжек	9
<i>Приложение № 1</i>	10-11
<i>Приложение № 2</i>	12-13

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

1.2.

- федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- **положением о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884**
 - **положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ УКГП**
 - **положением о порядке организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ГАПОУ УКГП**

1.3. Зачетная книжка студента (курсанта) выдается обучающимся, вновь зачисленным в образовательную организацию в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до первой промежуточной аттестации.

1.4. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.6. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.7. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.8. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на заведующего учебной частью. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на мастеров групп.

1.9. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется в соответствии с присвоенным номером записи в поименной книге обучающихся.

2 Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в колледж, на весь период обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются и не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1). Журнал ведется и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка обучающемуся выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (Приложение № 2).

2.7. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть. Работник учебной части подшивает данные документы в личное дело обучающегося и передает их в архив.

3 Структура зачетной книжки

3.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- обложка (лицевая и обратная стороны);
- первый разворот (левая и правая стороны) для фиксации данных об образовательной организации, осваиваемой образовательной программе, данных об обучающемся (курсанте), даты зачисления; левая сторона первого разворота должна содержать печать образовательной организации (при наличии), фотокарточку и личную подпись обучающегося;
- развороты (левая и правая стороны), содержащие результаты промежуточной аттестации по семестрам обучения (количество разворотов зависит от продолжительности образовательной программы);
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов выполнения курсовых проектов (работ);
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов прохождения видов практики;
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов защиты выпускной квалификационной работы;
- разворот (левая и правая стороны) для фиксации результатов итоговой государственной аттестации, решения комиссии о присвоении квалификации;
- инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3.2 Оформление всех структурных элементов зачетной книжки студента (курсанта) должно соответствовать требованиям приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: переведен на ____ курс

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя руководителя.

3.3. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

- в левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы

- в правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

3.4. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

- в левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.

- в правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и от колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя руководителя.

3.5. Разворот. Государственные экзамены. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

- в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

- в правой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

3.6. Разворот. В данном разделе указывается:

- в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.

- в правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. обучающегося. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись директора колледжа и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в колледж.

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

4 Инструкция по заполнению зачетной книжки

4.1. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью образовательного учреждения. Зачетная книжка должна содержать личную подпись обучающегося.

4.2. При заполнении правой стороны первого разворота зачетной указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования Республики Башкортостан)
- наименование колледжа (государственное автономное образовательное учреждение Учалинский колледж горной промышленности)
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа и печатью.

Ответственность за заполнение первого разворота зачетной книжки студента (курсанта) и выдачу зачетной книжки обучающимся несет инспектор по кадрам.

4.3 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проставляются преподавателем на развороте зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК, ПМ или их разделам. На каждом из этих разворотов указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в формате «Фамилия И.О.; учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.4. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом). Оценки, полученные при промежуточной аттестации, указываются цифрой и прописью или словом, например, 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Возможны сокращения:

4.5 Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

4.6. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (обязательная учебная нагрузка, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

4.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

4.8. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.6. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.7. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру прохождения данной дисциплины.

3.8. Оценка за экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя государственной квалификационной комиссии.

3.9. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных разворотах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью куратора группы с расшифровкой подписи, подписью заместителя руководителя, назначенного ответственным за осуществление контроля в рамках учебной работы в образовательной организации.

4.0. Подпись родителей или лиц, их заменяющих, для обучающихся достигших 18 лет, не обязательна.

4.1. В зачетную книжку на специально отведенных разворотах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

4.2. Наименование этапов практики должно соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС и Положением о производственной (профессиональной) практике: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

4.3. По результатам государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняется разворот зачетной книжки, на котором с левой

стороны указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), вид выпускной квалификационной работы, тема, Фамилия И.О. руководителя ВКР. С правой стороны - фамилия, имя, отчество обучающегося (без сокращений), дата приказа о допуске к защите, заверенная подписью заместителя руководителя по учебной работе, дата проведения защиты, оценка, полученная обучающимся. Сведения на развороте заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи.

4.4. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью.

5 Ведение зачетной книжки

5.1. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

5.2. Обучающийся обязан предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

5.3. Преподаватель, проводящий зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках семестра, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

5.4. По окончании каждой сессии куратор проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

5.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.6. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачетной книжки.

5.7. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) проставляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

5.8. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

5.9. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.

6.0. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачетной книжки с печатью заместителя руководителя, свидетельствующей о допуске.

6.1. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной аттестационной комиссии во время сдачи экзамена.

6.2. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем учебной части заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

6.3. По окончании каждой сессии заместитель директора по УР проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

6 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

6.1. В случае потери или порчи зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа.

6.2. На титульном листе зачетной книжки, выдаваемой взамен утерянной или испорченной, делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6.3. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата (Приложение 3).

6.4. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

6.5. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

6.6. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

6.7. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

6.8. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

6.9. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись директора или лица уполномоченного.

7.0. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

7 Хранение зачетной книжки

7.1. В межсессионный период книжка хранится в учебной части учебного заведения.

7.2. В случае выбытия обучающихся из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

7.3. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

8 Контроль заполнения и ведения зачетных книжек

8.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора по УПР.

8.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения о ведении зачетных книжек на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

ЖУРНАЛ

регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

(дата) (дата)

Журнал начат

Журнал окончен

Срок хранения

СТУДЕНЧЕСКИЕ БИЛЕТЫ

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер студенческого билета	Дата выдачи	Подпись студента

ЗАЧЕТНЫЕ КНИЖКИ

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Дата выдачи	Подпись студента

Директору ГБАПОУ УКГП Абдрахманову Д.И.
от обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

____ курса, по специальности

____ ,

проживающего (ей) по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с (указать старые ФИО) на (указать новые ФИО) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.).

Приложение: Пакет документов (копии), представляемые для рассмотрения на ____ листах в ____ экз.

«__» _____ 20 __ г.

Подпись

Директору ГАПОУ УКГП Абдрахманову Д. И.

от обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

____ курса, по специальности

____ ,

проживающего (ей) по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат _____

(студенческого билета, зачетной книжки) в связи с (утерей, порчей, иной причиной).

«__» _____ 20__ г.

Подпись