

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
**«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «СЭК»)

---



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Профкома  
В.В. Попов  
«  »    20   г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГБПОУ «СЭК»  
от 05.10.2020 N 409/6-20

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ**  
**ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «СЭК»)

**РАССМОТРЕНО**  
Советом Учреждения  
Протокол N   2    
от «02»   10   20  20   г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления и хранения зачетной книжки студента государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее-Положение) регламентирует порядок оформления, выдачи и хранения зачетных книжек студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее-Учреждение).

1.2. Положение о порядке оформления и хранения зачетной книжки студента Учреждения разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования», иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации в области образования и на основании Устава Учреждения.

1.3. Зачетная книжка (далее – Зачетная книжка, Зачетная книжка студента, Зачетная книжка студента Учреждения) – документ установленного образца, подтверждающий обучение студента в организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержащий сведения об успешности усвоения студентом образовательной программы.

Зачетная книжка студента Учреждения – документ, предназначенный для осуществления учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

1.4. Зачетная книжка оформляется на каждого обучающегося Учреждения бесплатно на весь период обучения в Учреждении.

1.5. Зачетная книжка выдается студенту Учреждения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации студентов.

Факт выдачи обучающемуся Зачетной книжки подтверждается записью в Книге регистрации выдачи зачетных книжек Учреждения подписью обучающегося.

Книга регистрации выдачи зачетных книжек Учреждения хранится у руководителей факультетов.

1.6. Преподаватели Учреждения имеют право не допускать обучающихся к промежуточной аттестации без предъявления Зачетной книжки. Студент обязан являться и предоставлять Зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен, комплексный экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу, в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

1.7. По окончании промежуточной аттестации обучающиеся Учреждения обязаны сдать Зачетные книжки руководителю факультета для проверки.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1.1. Записи в Зачетной книжке выполняются аккуратно, разборчиво шариковой авторучкой синего цвета с заполнением в хронологическом/ в соответствии с учебным планом порядке всех предусмотренных для ведения реквизитов.

2.1.2. Подчистки и помарки, а также исправления записей, незаверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

2.1.3. Даты в предусмотренных для этого реквизитах Зачетной книжки заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год двухзначными числами (чч.мм.гг). Если число даты содержит одну цифру, перед ней проставляется ноль.

2.1.4. В Зачетную книжку вносятся оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации, учебной, производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломной), освоения профессиональных модулей, государственной итоговой аттестации.

Оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации, проставляются на развороте, стороне (левой, правой) Зачетной книжки, соответствующей курсу и семестру изучения дисциплины (раздела дисциплины), междисциплинарного курса.

2.1.5. Сведения, вносимые в Зачетную книжку, должны полностью соответствовать сведениям экзаменационных, зачетных ведомостей, экзаменационных листов, протоколов профессиональных модулей, журналов учета учебных занятий и консультаций.

2.1.6. В Зачетную книжку заносятся только положительные оценки, обучающегося: «5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)», «зачтено» Допускается сокращенный вариант написания: «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удовл.)», «зачт.»

Неудовлетворительные оценки в Зачетную книжку не проставляются.

2.1.7. Оформление, проверку, учет и хранение Зачетных книжек обучающихся осуществляют руководители факультетов Учреждения.

Ответственность за оформление отдельных разделов Зачетных книжек обучающихся Учреждения в соответствии с требованиями пунктов 3.3 – 3.4 Положения несут преподаватели Учреждения. Ответственность за оформление отдельных разделов Зачетных книжек обучающихся Учреждения в соответствии с требованиями пункта 3.5 Положения несут руководители практик. Ответственность за оформление отдельных разделов Зачетных книжек обучающихся Учреждения в соответствии с требованиями пункта 3.6-3.8 Положения несут секретари государственной экзаменационной комиссии.

Ответственность за сохранность и соответствие состояния Зачетной книжки установленным требованиям несет обучающийся.

Общую ответственность за оформление, заполнение, учет и хранение Зачетных книжек обучающихся несет заместитель директора Учреждения по учебной и научно - методической работе.

2.1.8. За нарушение требований к оформлению, состоянию, сохранности, учету и хранению Зачетных книжек работники и обучающиеся Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- обложка;
- первый разворот (титульный лист);
- последующие развороты:
- нечетный семестр:
  - результаты промежуточной аттестации (экзамены) (левая сторона);
  - результаты промежуточной аттестации (зачеты) (правая сторона);
- четный семестр:
  - результаты промежуточной аттестации (экзамены) (левая сторона);
  - результаты промежуточной аттестации (зачеты) (правая сторона);
- курсовые проекты (работы);
- практики;
- результаты государственной итоговой аттестации.

3.2. В верхнем левом углу левой стороны первого разворота (титульного листа) Зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется круглой печатью Учреждения с изображением государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

При заполнении правой стороны первого разворота (титульного листа) Зачетной книжки:

В верхних двух строках указывается полное наименование учредителя – министерство образования и науки Самарской области и полное наименование образовательной организации – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК»);

В строке «Зачетная книжка N \_\_\_» указывается номер (регистрационный) Зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером в системе ФИС ГИА, который присваивается Приемной комиссией на этапе формирования личных дел поступающих и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Учреждении;

В строке «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта)» указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в точном соответствии с паспортными данными обучающегося;

В строке «Специальность (профессия)» указываются полностью код и полное наименование программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с действующим Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

В строке форма обучения указывается очная/заочная форма обучения

В строке «Зачислен приказом от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. N \_\_\_\_\_» указываются дата издания и номер приказа о зачислении обучающегося;

В строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» ставит личную подпись с указанием фамилии и инициалов директора Учреждения. Подпись заверяется гербовой печатью Учреждения.

Если Зачетная книжка подписывается уполномоченным директором Учреждения должностным лицом, назначенным соответствующим приказом, то ставится личная подпись с указанием фамилии и инициалов должностного лица, уполномоченного директором Учреждения.

В строке « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., расположенной в правом нижнем углу, указывается дата выдачи Зачетной книжки.

3.3. В верхних строках разворотов «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (левая сторона) и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» (правая сторона) Зачетной книжки указываются учебный год, курс обучения, фамилия и инициалы обучающегося.

Таблица «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (левая сторона) и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» (правая сторона) заполняется преподавателями Учреждения в следующей последовательности:

- порядковый номер записи;
- точное и полное, в соответствии с учебным планом, наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- общее (максимальное) количество часов в соответствии с учебным планом по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, выносимым на промежуточную аттестацию;
- оценка;
- дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета, зачета, другой формы контроля;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

В нижней строке правой стороны разворота нечетного семестра после проверки достоверности внесенных сведений и соответствия установленным требованиям по ведению Зачетной книжки ставит свою личную подпись заместитель директора Учреждения по учебной и научно - методической работе.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план за учебный год, переводятся на следующий курс, о чем в Зачетной книжке делается соответствующая запись. В нижней строке левой стороны разворота четного семестра «Студент (курсант) \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс» после проверки достоверности внесенных сведений и соответствия установленным требованиям по ведению Зачетной книжки вносится фамилия и инициалы обучающегося и указывается курс, на который переводится обучающийся по результатам учебной деятельности за два предыдущих семестра.

В нижней строке правой стороны разворота четного семестра после проверки достоверности внесенных сведений и соответствия установленным требованиям по ведению Зачетной книжки ставит свою личную подпись заместитель директора Учреждения по учебной и научно - методической работе, подпись которого заверяется простой круглой печатью Учреждения.

Вышеуказанные развороты страниц Зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

3.4. В верхнем правом углу разворота «Курсовые проекты (работы)» указываются фамилия и инициалы обучающегося.

Таблица «Курсовые проекты (работы)» заполняется преподавателями Учреждения в следующей последовательности:

- порядковый номер записи;
- точное и полное, в соответствии с учебным планом, наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- тема курсового проекта (работы) в точном соответствии с наименованием темы курсовой работы, которая должна совпадать с наименованием темы, указанной в приказе директора Учреждения о закреплении тем курсовых работ;
- оценка;
- дата (дата защиты курсового проекта (работы));
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

В нижней строке правой стороны разворота после проверки достоверности внесенных сведений и соответствия установленным требованиям по ведению Зачетной книжки ставит свою личную подпись заместитель директора Учреждения по учебной и научно - методической работе, подпись которого заверяется простой круглой печатью Учреждения.

3.5. В верхнем правом углу разворота «Практика» указываются фамилия и инициалы обучающегося.

Таблица «Практика» заполняется руководителем практики от Учреждения в следующей последовательности:

- курс обучения студента;
- семестр обучения студента;
- точное, в соответствии с учебным планом, наименование практики (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная);
- место проведения практики (точное наименование организации в соответствии с документацией отчета по итогам проведения практики обучающегося, которое должно совпадать с наименованием организации, указанной в приказе директора Учреждения о направлении студентов для прохождения практики), а также должность, профессия обучающегося при прохождении практики (последнее – при наличии);
- общее количество часов в точном соответствии с учебным планом;
- оценка и/или присвоенная квалификация, разряд (последнее – при наличии);
- дата (дата защиты отчета по итогам практики);
- фамилия и инициалы руководителя практики от организации;
- фамилия и инициалы руководителя практики от Учреждения.

В нижней строке правой стороны разворота после проверки достоверности внесенных сведений и соответствия установленным требованиям по ведению Зачетной книжки ставит свою личную подпись заместитель директора Учреждения по учебной и научно - методической работе, подпись которого заверяется простой круглой печатью Учреждения.

3.6. В верхней строке левой стороны разворота «Выпускная квалификационная работа» указываются фамилия и инициалы обучающегося.

Разворот «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии в следующей последовательности:

В строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается ее вид: дипломный проект/выпускная квалификационная работа.

В строке «Тема» указывается точное наименование темы выпускной квалификационной работы в точном соответствии с наименованием темы работы, которая должна совпадать с наименованием темы, указанной в приказе директора Учреждения о закреплении тем выпускных квалификационных работ;

В левой стороне разворота в строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» указываются фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы в точном соответствии с указанной в приказе директора Учреждения о закреплении тем выпускных квалификационных работ.

В правой стороне разворота в строке «Студент (курсант)» указываются полностью фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) в точном соответствии с паспортными данными обучающегося.

В строке «Допущен к защите « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.» указывается дата приказа директора Учреждения о допуске обучающихся к защите выпускной квалификационной работе.

В строке «Заместитель руководителя» после проверки достоверности внесенных сведений и соответствия установленным требованиям по ведению Зачетной книжки ставит свою личную подпись заместитель директора Учреждения по учебной и научно - методической работес указанием фамилии и инициалов, подпись которого заверяется простой круглой печатью Учреждения.

В строке «Дата защиты « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.» указывается дата защиты выпускной квалификационной работы, которая должна совпадать с датой, указанной в приказе директора Учреждения.

В строке «Оценка» указывается оценка, которая должна совпадать с оценкой протокола государственной экзаменационной комиссии.

В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит свою личную подписьс указанием фамилии и инициалов председатель государственной экзаменационной комиссии, назначенный приказом директора Учреждения.

3.7. В верхней строке левой стороны последнего разворота «Государственный экзамен» указываются фамилия и инициалы обучающегося.

В строке «Допущен (а) к сдаче государственного экзамена« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.» указывается дата приказа директора Учреждения о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена.

В строке «Заместитель руководителя» после проверки достоверности внесенных сведений и соответствия установленным требованиям по ведению Зачетной книжки ставит свою личную подпись заместитель директора Учреждения по учебной и научно - методической работе с указанием фамилии и инициалов, подпись которого заверяется простой круглой печатью Учреждения.

Таблица «Результаты государственного экзамена» (левая сторона разворота) заполняется руководителем факультета Учреждения в следующей последовательности:

- точное, в соответствии с учебным планом, наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- оценка;
- дата сдачи экзамена;

В нижней строке левой стороны разворота «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит свою личную подпись с указанием фамилии и инициалов председателя государственной экзаменационной комиссии, назначенный приказом директора Учреждения.

В случае если в соответствии с учебным планом государственная итоговая аттестация выпускников проводится в форме выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, левая сторона разворота «Государственный экзамен» Зачетной книжки не заполняется.

3.8. Правая сторона последнего разворота Зачетной книжки заполняется в следующей последовательности:

В строке «Решением государственной экзаменационной комиссии от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (протокол N \_\_\_\_\_)» указывается дата и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче документа о среднем профессиональном образовании.

В строке «студенту (курсанту)» указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника в точном соответствии с паспортными данными обучающегося.

В строке «присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации в точном соответствии с протоколом заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче документа о среднем профессиональном образовании.

В строке «Серия и номер», «регистрационный N» указываются серия, номер диплома и регистрационного номера диплома о среднем профессиональном образовании в соответствии с книгой (журналом) регистрации выданных документов.

В строке «Дата выдачи» « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. указывается дата выдачи выпускнику диплома и регистрационного номера диплома о среднем профессиональном образовании. Регистрационный номер диплома о среднем профессиональном образовании соответствует номеру диплома книги (журнала) регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании Учреждения.

#### 4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ

4.1. Изменения и исправления в Зачетную книжку обучающегося Учреждения вносятся в случаях:

- изменения специальности, формы обучения студента;
- изменения кода и наименования программы подготовки специалистов среднего звена (специальности);
- смене фамилии, имени, отчества студента;
- при передаче студентом экзамена, зачета с целью получения более высокой оценки;



– при обнаружении ошибки при оформлении результата промежуточной аттестации, ее даты, объема часов, наименования дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и др.

4.2. При изменении специальности, формы обучения студента, кода и наименования программы подготовки специалистов среднего звена (специальности), смене фамилии, имени, отчества студента на правой стороне первого разворота Зачетной книжки исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее или внизу страницы делается новая запись, которая сопровождается словами: «Исправлено на основании приказа от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. N \_\_\_\_\_». Изменения и исправления сопровождаются личной подписью заместителя директора по учебной и научно - методической работе Учреждения и простой круглой печатью.

4.3. В случае успешной пересдачи студентом экзамена, зачета с целью получения более высокой оценки, а также при обнаружении ошибки при оформлении результата промежуточной аттестации, ее даты, объема часов, наименования дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и др. исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, ставится знак, внизу страницы делается новая запись, которая сопровождается знаком и словами: «Исправленному (оценка прописью; полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля; дата и др.) верить» и заверяется подписью заместителя директора Учреждения по учебной и научно - методической работе.

Заявление студента о пересдачи оценки на более высокую подшивается к приказу о пересдачи оценки на более высокую, экзаменационный лист подшивается к ведомости по соответствующей дисциплине за соответствующий курс обучения.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае утери или порчи Зачетной книжки обучающемуся Учреждения на основании его личного заявления оформляется дубликат Зачетной книжки.

Оформление и выдача дубликата Зачетной книжки производится только по приказу директора Учреждения. Для получения дубликата зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора Учреждения, которое согласовывается с руководителем факультета.

5.2. Дубликат Зачетной книжки сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

5.3. Оформление дубликата Зачетной книжки осуществляется в порядке, установленном Положением.

5.4. В верхнем правом углу первого разворота (титulyного листа) Зачетной книжки вписывается слово «Дубликат», в нижнем правом углу первого разворота (титulyного листа) Зачетной книжки вписывается фактическая дата выдачи дубликата Зачетной книжки.

Все сведения об успеваемости обучающегося (результатах освоения обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена по избранной специальности) за весь период обучения до даты выдачи ему дубликата Зачетной книжки вносятся в дубликат Зачетной книжки на основании экзаменационных,

зачетных ведомостей, протоколов и экзаменационных листов, хранящихся у руководителя факультета Учреждения.

5.4. Выдача дубликата Зачетной книжки регистрируется в порядке, установленном Положением.

## 6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

6.1. Заказ бланков Зачетных книжек осуществляется по заявкам руководителей факультетов Учреждения исходя из контрольных цифр приема, установленных Учреждению. Закупка бланков Зачетных книжек осуществляет бухгалтерией Учреждения.

6.2. Бланки Зачетных книжек выдаются в установленном порядке руководителям факультетов Учреждения и для оформления.

6.3. В период между промежуточными аттестациями обучающихся Зачетная книжка хранится у руководителя факультета Учреждения. Перед началом промежуточной аттестации обучающихся по окончании каждого семестра Зачетная книжка выдается на руки каждому обучающемуся Учреждения или куратору группы.

6.4. В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания обучения Зачетная книжка сдается в отдел кадров Учреждения и подшивается в личное дело студента.

Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.5. При получении диплома о среднем профессиональном образовании по окончании обучения Зачетная книжка сдается в отдел кадров Учреждения.