



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ АПТ  
*Е.Е. Барсукова*  
Е.Е. Барсукова  
«10» октября 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение подготовлено на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"

1.2 Зачетная книжка обучающегося техникума является документом, свидетельствующим об освоении ими образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, профессиональной подготовки.

1.3 Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца в течение первого месяца первого семестра обучения. В течение семестра зачетная книжка находится у обучающегося.

1.4 В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть отделения.

1.5 Заведующий отделением имеет право брать в течение семестра зачетные книжки у обучающихся для контроля успеваемости и правильности заполнения зачетной книжки преподавателями.

1.6 При получении диплома о среднем профессиональном образовании книжка сдается в архив и хранится в течение 5 лет. В случае отчисления (при переводе в другое образовательное учреждение, за академическую задолженность и т.д.) зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в архиве в личном деле в течение 5 лет.

1.7 Ответственность за ведение и выдачу зачетной книжки возлагается на учебную часть отделения.

## **2 Порядок выдачи**

2.1 Зачетные книжки выдаются бесплатно (ст. 33 п. 3 ФЗ от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации») обучающимся, зачисленным в техникум или в порядке перевода (восстановления) из других образовательных учреждений, как на бюджетную, так и платную (договорную) основу обучения.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки, который присваивается учебной частью отделения, не меняется на протяжении всего периода обучения студента, слушателя в техникуме. Номер зачетной книжки равно, как и номер студенческого билета должны совпадать с номером поименной книге студентов.

2.3 Зачетная книжка выдается обучающимся на период сессии не позднее, чем за месяц до её начала.

2.4 При переводе обучающегося из техникума или внутри его со специальности на профессию выписываются новая зачетная книжка.

2.5 В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть отделения. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

2.6 При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле обучающегося.

## **3. Требования к заполнению зачетной книжки**

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

3.2. На титульном листе зачетной книжки, а также на каждом последующем листе, начинающем новый семестр, фамилия, имя и отчество обучающихся пишутся полностью.

3.3. Заполнение правой стороны зачетной книжки - «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»:

3.3.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, курсы, дисциплин, междисциплинарные курсы (МДК) изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом (например, География, Материаловедение).

3.3.2. В графе «Общее количество час./з.ед.» для каждого изучаемого учебного предмета, дисциплины, МДК в соответствии с семестровым учебным планом выставляются часы аудиторной учебной нагрузки обучающегося за учебный семестр.

3.3.3. В зачетную книжку в графе «Оценка» проставляются итоговые семестровые оценки на основании промежуточной аттестации (кроме экзамена) обучающегося цифрами и в скобках прописью:

- ✓ 5(отл.)
- ✓ 4(хор.)
- ✓ 3(удовл.)

3.3.4. Преподаватель указывает дату проведения промежуточной аттестации и

ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

3.4. Заполнение левой стороны зачетной книжки - «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»:

3.4.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются учебные предметы, дисциплины, МДК, изучаемые в данном семестре в соответствии с учебным планом, по которым предусмотрен вид промежуточной аттестации - экзамен (например, Физика).

3.4.2. В графе «Общее количество час./з.ед.» для каждого изучаемого учебного предмета, дисциплины, МДК, модуля в соответствии с учебным планом выставляются часы аудиторной учебной нагрузки за учебный семестр.

3.4.3. В зачетную книжку в графе «Оценка» проставляются итоговые семестровые оценки на основании сданного экзамена цифрами и в скобках прописью:

✓ 5(отл.)

✓ (хор.)

✓ (удовл.)

3.4.4. Преподаватель указывает дату проведения экзамена и ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.

3.5. Заведующий отделением имеет право перенести оценку в зачетную книжку из учебного журнала или ведомости (зачетной, экзаменационной) по учебной дисциплине, предмету, МДК, модулю, практике.

3.6. Сведения о переводе обучающегося на другой курс выставляются заведующим отделением и/или секретарем учебной части отделения.

3.7. После окончания учебного семестра, года оценки, выставленные по результатам успеваемости обучающегося, заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью учебной части.

3.8. Оформление страниц, отведенных под «Курсовые проекты (работы)».

3.8.1. В графе «Наименование учебной дисциплины» указываются учебные дисциплины, МДК; в графе «Тема курсовой работы (проекта)» указываются тема курсовой работы (проекта); в графе «Оценка» проставляется оценка цифрой и в скобках прописью (например, 5 (отл.)); в графе «Дата» указывается дата защиты курсовой работы (проекта) цифрами (например, 04.06.2020); в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы.

3.9. Оформление страниц, отведенных под практику.

3.9.1. При заполнении итогов учебной практики оценка выставляется на странице «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», аналогично п.3.3. настоящего положения. Записи ведутся руководителем практики, принимающим дифференцированный зачет по данному виду практики.

3.9.2. При заполнении страниц зачетной книжки, отведенных под производственную практику, записи ведутся руководителем практики, принимающим дифференцированный зачет по данному виду практики.

3.9.3. Заполнение левой стороны зачетной книжки - «Практика»: указываются курс, семестр, наименование вида практики (например, ПМ.01), место проведения практики (например, УПМ), в графе общее количество часов практики указываются часы практики (в соответствии с учебным планом по специальности)

3.9.4. Заполнение правой стороны зачетной книжки - «Практика»:

«Присвоенная квалификация, разряд по рабочей профессии/оценка» проставляется оценка, полученная при аттестации по итогам производственной практики цифрой и в скобках прописью (например, 5 (отл)); в графе «Дата» указывается дата проведения практики цифрами (например, 04.06.2020); в графе «Ф.И.О. руководителя практики» указывается фамилия и инициалы.

3.9.5. Контроль оформления страниц, отведенных под учебную и производственную практики, осуществляет заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.10. Оформление страниц, отведенных под государственную итоговую аттестацию «Результаты государственной итоговой аттестации», осуществляет руководитель учебной группы и секретарь отделения. Контроль оформления осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.10.1. Заполнение правой стороны зачетной книжки - Выпускная квалификационная работа: указывается вид выпускной квалификационной работы - дипломная работа, дипломный проект, демонстрационный экзамен; тема выпускной квалификационной работы; фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Эти данные должны быть внесены в зачетную книжку не позднее даты защиты выпускной квалификационной работы.

3.10.2. Заполнение левой стороны зачетной книжки - указываются сведения о допуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом директора техникума о допуске к защите выпускной квалификационной работы и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе. В строке «Дата защиты» указывается дата защиты выпускной квалификационной работы (например, 18.06.2020 г.). В строке «Оценка» указывается оценка студента цифрами и в скобках прописью: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл). В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК, указываются инициалы и фамилия.

3.10.2. На странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии», делается запись решения Государственной экзаменационной комиссии (с указанием даты и № протокола заседания ГЭК) о присвоении студенту квалификации и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании с указанием серии, № диплома, даты выдачи. В графе «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора техникума.

#### **4. Порядок внесения исправлений в зачетную книжку**

4.1. Изменения фамилии, имени или отчества обучающегося вносятся секретарем учебной части на основании приказа, подписанного директором техникума, с указанием номера приказа.

4.2. При передаче оценки по предмету, дисциплине, МДК и при наличии в зачетной книжке уже ранее выставленной оценки, преподаватель внизу на свободной строке на этой же странице вновь пишет наименование учебного предмета, дисциплины, МДК, общее количество часов, оценку и ставит подпись.

## **5. Порядок выдачи дубликата и ответственность студента за сохранность зачетной книжки**

5.1 Студент, слушатель несёт ответственность за сохранность зачётной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки обучающийся немедленно обращается в учебную часть отделения с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжке выдается платно. Стоимость дубликата определяется исходя из стоимости приобретения студенческих билетов техникумом в текущем учебном году. Дубликат зачетной книжки выдается в течении семи дней со дня обращения студента в учебную часть отделения.

5.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся секретарем учебной части в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

5.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

5.4 По окончании срока обучения или выбытия из техникума обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебную часть отделения. Зачетная книжка храниться в личном деле.

## **6. Ответственность за заполнение и хранение зачетной книжки**

6.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за своевременное информирование заведующего отделением об объеме часов учебных предметов, дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом по профессии и специальности подготовки;
- за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки, отведенных под государственную итоговую аттестацию.

6.2. Заведующий отделением несет ответственность:

- за своевременное оформление зачетной книжки в соответствии с настоящим положением;
- за своевременное и четкое внесение записей о переводе на новый семестр или курс обучения с указанием номера соответствующего приказа;
- за своевременное внесение изменений в связи со сменой фамилии студента с указанием номера приказа.

6.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе несет ответственность за оформление зачетной книжки в части «ПРАКТИКА».

6.4. Преподаватель, мастер производственного обучения несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по преподаваемому предмету, курсу, дисциплине, практике.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

7.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками техникума (в том числе педагогическими) своих обязанностей и влечет наступление

ответственности, предусмотренное трудовым законодательством.

## 8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

8.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

8.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

8.4 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте техникума.

8.5 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов техникума.

8.6 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано  
советом техникума  
Протокол № 2  
«09» 10 20 10 года

Согласовано  
студенческим советом  
Протокол № 2  
«09» 10 20 10 года

Согласовано  
советом родителей  
Протокол № 2  
«09» 10 20 10 года