ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79CCFBBA843E4B65F45C3D52E7D163AE
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 15.09.2025 до 09.12.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ АПТ
_____ Е.Е. Барсукова
«15» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

1. Общие положении

1.1 Настоящее Положение о зачетной книжке обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 марта 2026 года № 217 «Об утверждении образцов зачётной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»;
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- уставом Техникума.

1.2 Зачетная книжка обучающегося Техникума — учебный документ, в котором фиксируются результаты освоения образовательной программы, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, курсовые работы, практики и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.2 Выдача зачётной книжки вновь принятым студентам происходит в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации. В течение семестра зачетная книжка храниться в кабинете у заведующих отделения.

1.3 Структура зачётной книжки включает: форзац, титульный лист, разделы для результатов промежуточной аттестации по семестрам, курсовых работ, практики, государственной итоговой аттестации.

1.4 Прохождение практики фиксируется в зачётную книжку в соответствующий раздел «Практика».

1.5 Результаты Государственной итоговой аттестации заносятся в соответствующий раздел зачетной книжки, вносится запись о присвоении квалификации с указанием номера и даты протокола государственной экзаменационной комиссии.

1.6 В случае отчисления обучающегося из Техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в архиве в личном деле в течение 5 лет.
1.7 При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в архив и хранится в течение 5 лет.

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, обучающегося в Техникуме. Номер зачётной книжки равно, как и номер студенческого билета должны совпадать с номером обучающихся в поименной книге.
2.3 Зачетные книжки получает руководитель группы на всех студентов закрепленной группы у заведующего отделением. Учет выдачи зачетных книжек осуществляет заведующий отделения с записью в книге выдачи зачетных книжек. Приложение 1.
2.4 При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения или внутри Техникума с одной профессиональной образовательной программы на другую выписываются новая зачетная книжка.
2.5 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, разборчиво, обычно шариковой ручкой с пастой синего цвета. Подчистки, помарки, незаверенные исправления не допускаются.
3.2 На титульном листе зачетной книжки, а также на каждом последующем листе, начинающем новый семестр, фамилия, имя и отчество (при наличии) 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. Оценки проставляются в соответствии с учебным планом. Могут использоваться обозначения: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «зачтено» и др. Неудовлетворительная оценка не вносится в зачётную книжку, а фиксируется только в зачетной ведомости.
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. Оценки проставляются в соответствии с учебным планом. Могут использоваться обозначения: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «зачтено» и др. Неудовлетворительная оценка не вносится в зачётную книжку, а фиксируется только в экзаменационной ведомости.
Преподаватель указывает дату проведения экзамена и ставит свою подпись с указанием фамилии, инициалов.
3.5 Заведующий отделения 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 руководителем группы.
3.7 После окончания учебного семестра руководитель группы сдает зачетные книжки заведующему отделения для проверки. Все 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, 04.06.2026); в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы.
3.9 Оформление страниц, отведенных под практику.
3.9.1. При заполнении итогов практики (учебной, производственной) оценка выставляется на странице «Практика». Записи ведутся руководителем практики, принимающим дифференцированный зачет по данному виду практики.
3.9.2. 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 «Демонстрационный экзамен» и «Дипломный проект (работа)», осуществляет руководитель учебной группы и секретарь отделения. Контроль оформления осуществляет заместитель директора по учебной работе.
3.10.1. Заполнение правой стороны зачетной книжки – указываются сведения о допуске обучающегося к защите дипломного проекта в соответствии с приказом директора техникума о допуске 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 Заполнение левой стороны зачетной книжки - Защита дипломного проекта: указывается тема дипломного проекта, фамилия и инициалы руководителя дипломного проекта.
3.10.3. Государственный экзамен заполняется при наличие его в учебном плане. «Государственный экзамен»: на странице с левой стороны 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. На странице с правой стороны указывается дата приказа о допуске к государственному экзамену, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе, выставляются результаты государственного экзамена. В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК, указываются инициалы и фамилия.
3.10.4. «Демонстрационный экзамен»: на странице с левой стороны делается запись с указанием даты приказа о допуске к сдаче демонстрационного экзамена, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе, выставляются результаты демонстрационного экзамена (уровень, баллы, оценка, дата). В правой стороне вноситься решение государственной экзаменационной комиссии, указывается дата и номер протокола, присвоенная квалификация. Размещаются сведения о дипломе о среднем профессиональном образовании (серия, номер, дата 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 пересдаче 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, дату, оценку и ставит подпись. Исправления заверяются словами «Исправленному верить», подписью заведующего отделения и печатью.

5. Порядок выдачи дубликата и ответственность обучающегося за сохранность зачетной книжки

5.1 Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки. В случае порчи или утраты зачетной книжки обучающийся немедленно обращается в учебную часть отделения с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата (Приложение 2).

Дубликат зачетной книжке выдается платно. Стоимость дубликата утверждается приказом директора Техникума на начало учебного года исходя из стоимости приобретения зачетных книжек в текущем учебном году. Дубликат зачетной книжки выдается в течение семи дней со дня обращения обучающегося в учебную часть отделения.

5.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной 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 ручкой синего цвета.

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 профессиям и специальностям подготовки;
- за обеспечение контроля оформления страниц зачетной книжки, отведенных под государственную итоговую аттестацию.

6.2. Заведующий отделением несет ответственность:

- за своевременное оформление и проверку зачетных книжек в соответствии с настоящим Положением;
- 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, классный руководитель, мастер производственного обучения несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение зачетной книжки по преподаваемому предмету, курсу, дисциплине, практике.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.
7.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.
7.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).
7.4 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.
7.5 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов Техникума.
7.6 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 4
«11» 06 2026 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 10
«10» 06 2026 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 6
«11» 06 2026 года

Приложение 1

Лист книги выдачи зачетных книжек

№ п/п	ФИО руководителя группы	Группа	Количество зачетных книжек	Подпись	Дата
Зачетные книжки на 31.08.20__ г. в количестве _____ штук.					

Приложение 2

Директору КГБ ПОУ АПТ
Е.Е. Барсуковой
от студента (ки)_____
_____
_____
(ФИО)
Группы_____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки взамен утраченной.

_____
Дата

_____
Подпись