

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ «АТРИПТ»  
№ 308од от 11.09.2014г.

**Инструкция  
о порядке выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки студента**

1. Зачетная книжка студента среднего специального учебного заведения выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения на основании приказа о зачислении, но не позднее, чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.
2. Зачетные книжки выдаются студентам под роспись в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в делах техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3. Записи производятся аккуратно шариковой ручкой чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, незаверенные в установленном порядке, исправления в зачетной книжке не допускаются.
4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом на экзаменах, вынесенных на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.
5. Отметки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины на свободной строчке.
6. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».
7. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае их порчи или утраты студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя зам. директора по УПР, на основании чего получает дубликат в течение 15 дней с момента обращения. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или его заместителя по УПР.  
На первой странице дубликата книжки делается надпись «дубликат».  
Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры. На полях каждой восстановленной страницы зам. директора по УПР, делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных протоколов» и ставит подпись. Подпись заверяется печатью.
8. В случае выбытия студента из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебное заведение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца.  
Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое учебное заведение и для перезачета дисциплин в другом учебном заведении.
9. При получении диплома об окончании среднего специального учебного заведения зачетная книжка сдается в учебное заведение и хранится в личном деле студента.
10. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет руководитель группы.

Исполнитель: Зам. директора по ОД – И П Тормозова