

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ «АТриПТ»  
№ 194од от 01.09.2018.

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

1. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой аттестации, всем видам практик, курсовым проектам и работам.

2. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся 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 в техникуме.

3. Зачетная книжка выдаётся обучающимся под роспись в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в делах техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Зачетная книжка выдаётся обучающимся на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до её начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдаётся в учебную часть техникума.

5. При заполнении зачётной книжки допускаются сокращения и аббревиатура.

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

7. Порядок внесения исправлений:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью зам. директора по УР;
- изменения персональных данных: неправильная запись зачеркивается, сверху заносится верная запись;

8. Все записи в зачетной книжке заполняются руководителем группы.

9. На обороте (страница № 1) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись;

10. На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование образовательного учреждения;
- номер зачетной книжки, совпадающий с поименным номером;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- специальность/профессия (шифр, наименование)
- форма обучения (очная/заочная)
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата выдачи зачетной книжки

Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя образовательного учреждения. На подписях директора и на фотографии обучающегося ставится печать образовательного учреждения.

11. В зачетную книжку на страницу «Результаты промежуточной аттестации» заносятся:

- сведения о курсах обучения (например, курс I и т.д.)
- код, наименование дисциплин, МДК, ПМ, практик, в соответствии с учебными планами (допускаются сокращения и аббревиатура);
- общее количество часов дисциплин, МДК, ПМ, практик соответствует максимальной учебной нагрузки обучающихся учебного плана, календарного графика;
- на левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне - зачетов, дифференцированных зачетов (согласно учебному плану, календарному графику);

- записи результатов сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов – «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)» и зачетов «зачтено»
- отметки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не заносятся;
- дата проведения аттестации (например: 09.11.18)
- личная подпись преподавателя проводившего экзамен, дифференцированный зачет, зачет;
- инициалы и фамилия преподавателя проводившего экзамен, дифференцированный зачет, зачет; (например: *А.П.Иванова*)

По окончании учебного года, при отсутствии академических задолженностей у обучающегося, заместитель директора по УР делает запись о переводе на следующий курс (например: *Иванов А А переведен на 3 курс*)

12. В зачетную книжку на страницу «Курсовые работы (проекты)» в соответствии с учебными планами заносятся: наименование учебной дисциплины, тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, ФИО преподавателя.

13. В зачетную книжку на страницу «Результаты прохождения практики» в соответствии с учебными планами заносятся:

- номер курса(2,3 и т.д.), код соответствующего профессионального модуля (*УП.01* и т.д.);
- вид практики(учебная, производственная, преддипломная);
- место проведения практики (название предприятия в соответствии с уставными документами);
- продолжительность практики в часах (36 часов);
- оценка, дата, подпись руководителя, ФИО руководителя

13. В зачетной книжке на страницах отражающих государственную итоговую аттестацию, (далее ГИА) вносятся данные в соответствии с приказами «О закреплении тем ВКР», «О допуске к защите ВКР» и на основании протокола ГИА. Данные о защите ВКР визируются председателем ГЭК.

14. На основании протокола ГИА вносится запись о присвоении квалификации, на основании книги регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации вносится запись, о выдачи диплома СПО. Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя образовательного учреждения.

14. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае ее порчи или утраты обучающийся 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 обучающегося 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 УР, делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заверяется печатью.

15. В случае выбытия обучающегося из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, где выдают обучающемуся академическую справку установленного образца.

16. При получении диплома об окончании среднего специального учебного заведения зачетная книжка сдается в учебное заведение.

17. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет заместитель директора по УР.