

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский многопрофильный техникум»**

Утверждаю
Директор ЧПОУ «ЗАБМТ»

2017 г.



**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Чита, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения зачетной книжки обучающегося разработана в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240).

1.2. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачисляется приказом директора.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на заведующих очного, заочного отделений, а также администрацию техникума и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. На обороте титульного листа наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью техникума.

На первой странице указываются: наименование техникума, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), факультет, специальность (направление), дата поступления, образовательная

организация, из которой зачисляется обучающийся, дата выдачи зачетной книжки. Первая страница подписывается директором Техникума, печатью ЧПОУ «ЗАБМТ» (очная или заочная форма обучения).

2.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в специальной ведомости выдачи материальных ценностей, в которой обучающийся ставит личную подпись.

В Техникуме принята следующая шифровка зачетной книжки:

- для обучающихся по очной форме: две первые цифры - год поступления, затем № группы, буква о (очное отделение), /, три следующие цифры - порядковый номер обучающегося, (16 ____ о/ 001)
- для обучающихся по заочной форме: две первые цифры - год поступления, затем № группы, буква з (заочное отделение), /, три следующие цифры - порядковый номер обучающегося, (16 ____ з/ 001)

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Техникуме, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4. В случае если обучающийся зачислен в Техникум в порядке перевода или восстановления из другого учебного заведения, заполняется строка «зачислен на __ курс из _____ », где указывается наименование того учебного заведения, из которого обучающийся был переведен, а также дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3. Введение зачетной книжки

3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить первый разворот зачетной книжки: вписать учебный год и фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (негелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ФГОС и учебным планом) принимается педагогическим советом факультета.

3.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), и зачетных единиц (через косую черту, например, 72/2) в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов и зачетных единиц на дисциплину.

3.5. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается директором Техникума

и заверяется печатью ЧПОУ «ЗАБМТ» в середине на сгибе.

3.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы.

3.8. Сведения о практиках (учебных, производственных, пред квалификационных) и научно-исследовательской работе вносятся на специальных страницах.

3.9. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных аттестационных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.10. После отчисления обучающегося из техникума, в связи с окончанием, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, сдаются в управление кадров для подготовки личного дела обучающегося для сдачи в архив.

4. Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося налагается дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»).

Для получения дубликата обучающийся подает на имя директора техникума заявление установленного образца. В случае утери к заявлению