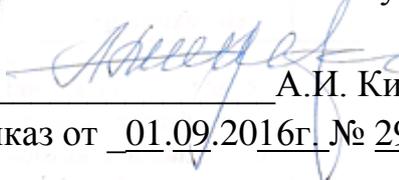




РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол
от 31.08.2016г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Ровеньский
политехнический техникум»


А.И. Киричков
Приказ от 01.09.2016г. № 294/1

ИНСТРУКЦИЯ **оформления, ведения, учета и хранения зачетной книжки**

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, ведению, учету и хранению зачетных книжек обучающихся.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется прохождение им промежуточных и итоговой аттестаций образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

1.4. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки заместителя директора по УР в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

1.5. Зачетная книжка выдается обучающимся только на период экзаменационной сессии и для сдачи задолженностей в установленные сроки, подлежит сдаче в учебную часть в последний день сессии или ликвидации академических задолженностей.

1.6. Зачетная книжка установленного образца оформляется в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии на весь период обучения студента в техникуме.

1.7. В период зачетно-экзаменационной сессии обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки. Ответственность за сохранность зачетной книжки в межсезонный период возлагается на учебную часть техникума.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных настоящей инструкцией требований по выдаче, оформлению, ведению, учету и хранению возлагается на директора техникума.

1.9. Инструкция обязательна к применению во всех учебных группах.

2. Порядок выдачи зачетных книжек

2.1. Зачетные книжки выдаются обучающимся на безвозмездной основе бюджетной и договорной (с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами) основы обучения, зачисленным в техникуме в ходе приемной кампании или в порядке перевода (зачисления) из других ПОО на основании представленных документов (приказов о зачислении или переводе и фотографии обучающегося).

2.2. Материально ответственное(ые) лицо(а) получает(ют) зачетные книжки под отчет с оформлением соответствующих документов в бухгалтерии техникума.

2.3. При восстановлении или переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую форму обучения ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум» зачетная книжка сохраняется. В случае разницы в количестве 10 и более дисциплин в образовательных программах допускается выдача новой зачетной книжки. Предыдущая зачетная книжка изымается учебной частью техникума и вместе с перезачетной ведомостью вкладывается в личное дело студента.

2.4. При отчислении обучающегося из техникума зачетная книжка сдается в учебную часть техникума. Ответственное лицо оформляет в соответствии с установленными требованиями настоящей инструкции и вкладывает для хранения в личное дело обучающегося.

2.5. При переводе из другого ПОО в ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум» оформляется новая зачетная книжка.

2.6. Выдаваемые зачетные книжки регистрируются в специальном журнале учета и выдачи зачетных книжек, в котором обучающийся расписывается за получение зачетной книжки.

2.7. Журнал храниться в учебной части техникума в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Оформление и ведение зачетной книжки

3.1. Оформление зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части (диспетчера) и производится в соответствии с настоящей инструкцией.

3.2. Записи в зачетной книжке вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

3.3. Помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

3.4. Зачетной книжке присваивается идентификационный номер, идентичный номеру студенческого билета, присваиваемый обучающемуся приемной комиссией на этапе формирования личных дел абитуриентов в соответствии с именем учетной записи. Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в техникуме даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

3.5. Заполнение страниц.

3.5.1. На первом левом развороте обложки зачетной книжки (стр. 1, форзац) клеивается фотография студента, размером 3×4 см. На фотографию ставится печать техникума с четким оттиском. При получении зачетной книжки обучающийся ставит личную подпись.

3.5.2. На первом развороте зачетной книжки (стр. 2) заполняются строки:

- учредитель, полное наименование образовательной организации;
- «Зачетная книжка № ____» – см. п. 3.4. данной инструкции;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента» вписывается в именительном падеже в соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- «Код, направление подготовки (специальность/профессия) указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности/профессии) в соответствии с действующей лицензией;
- «Форма обучения» – указывается очная, очно-заочная, заочная;

— «Зачислен приказом» – указывается дата зачисления, номер приказа (если обучающийся зачислен в порядке перевода, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода);

— «Руководитель» – подпись руководителя ПОО или иного уполномоченного им должностного лица;

— «Дата выдачи зачетной книжки» – указывается дата (чч.мм.гггг.).

3.5.3. На последующих разворотах зачетной книжки (стр. 3-18) обучающийся в левом верхнем углу разворота зачетной книжки вписывает учебный год, в правом верхнем углу указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже), посередине – № курса.

3.5.4. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет/дифференцированный зачет или экзамен, от руки шариковой ручкой чернилами синего или фиолетового цвета.

На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» преподавателем по дисциплине производятся следующие записи:

— в графе «Наименование учебных предметов, курсов, модулей» – наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка), аббревиатура не допускается;

— в графе «Общее кол-во часов/з.ед.» – количество учебных часов общей трудоемкости дисциплины (в часах и через дробь в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например: 72/2); по дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов (кредитов);

— в графе «Оценка» – положительная оценка прописью: отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение: удовл.

— в графах «Дата сдачи экзамена» – фактическая дата сдачи экзамена в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ; в день может быть сдан только один экзамен;

— в графе «Подпись преподавателя» – подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен;

— в графе «Фамилия преподавателя» – фамилия преподавателя, фактически проводившего экзамен и соответствующая фамилии, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» преподавателям по дисциплине в графе «Оценка» производится запись положительного результата зачета/дифференцированного зачета: зачтено, либо оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, если в соответствии с учебным планом оценка зачета

является дифференцированной; допускается общепринятое сокращение в следующей форме: удовл.

Оценка «неудовлетворительно» и « не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости и в зачетную книжку не переносятся.

Остальные графы четных страниц зачетной книжки заполняются так же, как и нечетных.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче экзамена (с целью повышения оценки для получения диплома с отличием), а также оценки и отметки о зачете, полученные студентами при досдаче (с целью ликвидации разницы в учебных планах), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором оценка (отметка о зачете) была получена.

3.5.5. Записи о результатах защиты курсовых проектов (работ) вносятся на отдельный разворот зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)» (стр.19-20), где указывается:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов (модулей)» – наименование дисциплины (модуля), по которой выполнен курсовой проект (работа), согласно учебному плану направления подготовки (специальности);
- в графе «Тема курсового проекта (работы) с точной формулировкой темы, утвержденной соответствующими документами;
- в графе «Оценка» – оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается общепринятое сокращение следующей форме: удовл.;
- в графе «Дата сдачи» – фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;
- в графе «Подпись преподавателя» – подпись руководителя курсового проекта (работы).
- в графе «Фамилия преподавателя» – фамилия руководителя курсового проекта (работы).

3.5.6. Сведения о результатах практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся в соответствующие страницы зачетной книжки «Практика» (стр.21-24) и заверяются подписью руководителя данного вида практики. Записи включают в себя:

- в графах «курс», «семестр», «наименование практики» указывается наименование практики и номер семестра строго в соответствии с учебным планом;
- в графе «Место проведения практики» указывается название учреждения, организации, предприятия и т.д., ее местонахождение в соответствии с приказом на практику, в качестве кого обучающийся проходил практику или

работал (например, практикант, стажер или занимаемая должность для трудоустроенных студентов;

— в графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости практики (в часах и через дробь в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например: 108/3);

— в графе «Оценка, присвоенная квалификация, разряд» указывается прописью положительная оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно, допускается общепринятое сокращение в следующей форме: удовл.;

— в графе «Дата» указывается дата защиты отчета обучающимся по практике (в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ);

— в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя (руководителя практики) от техникума;

— в графах «Фамилия преподавателя» указываются соответствующие фамилии и инициалы руководителей практики согласно приказу на практику.

3.5.7. Запись о результатах государственных экзаменов по направлению подготовки (специальности/профессии) осуществляется техническим секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) на соответствующем развороте зачетной книжки «Государственный экзамен» (стр. 27-28) и подтверждается подписью председателя ГЭК. Подпись расшифровывается (фамилия и инициалы). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе ГЭК и в соответствии с ОПОП.

В графе «Оценка» указывается прописью экзаменационная оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно, сокращения недопустимы. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В графе «Дата» указывается дата проведения государственного экзамена, согласно утвержденному расписанию (ЧЧ.ММ.ГГГГ).

В строке «Студент _____ допущен к сдаче государственного экзамена» указывается фамилия и инициалы обучающегося.

В строке «от «__».20__ г.» протокол № __, техническим секретарем ГЭК указывается номер и дата присвоение квалификации (число и год – цифрой, месяц – прописью, например, 30 июня 2016 года).

3.5.8. Запись о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносится техническим секретарем ГЭК на соответствующих страницах зачетной книжки «Выпускная квалификационная работа» (стр. 25) и «Защита выпускной квалификационной работы» (стр. 26):

- в строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается «дипломная работа», «дипломный проект»;
- в строках «Тема», «Руководитель» указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей выпускных квалификационных работ; фамилия записывается без указания должности;
- в строке «Дата защиты» вносится дата защиты (число и год – цифрой, месяц прописью);
- строка «Оценка» заполняется в соответствии с п.3.5.7 данной инструкции; запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» вносится фамилия, инициалы и подпись председателя ГЭК.

3.5.9. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» (стр. 28) техническим секретарем ГЭК производятся следующие записи:

- в строке «от ____ 20__ г. протокол № ____» проставляется дата проведения последнего государственного экзамена или дата защиты выпускной квалификационной работы (число и год – цифрой, месяц – прописью); дата и номер протокола должны совпадать с протоколом ГЭК о присвоении квалификации;
- в строке «студенту (курсанту)» указывается фамилия и инициалы выпускника в дательном падеже;
- в строке «Присвоена квалификация» указывается квалификация в соответствии с образовательным стандартом;
- в строке «Выдан диплом» осуществляется запись в следующем порядке: серия и номер диплома, которые должны соответствовать серии и номеру диплома; дата, которая должна совпадать с датой диплома и соответствовать дате приказа об отчислении с связи с окончанием обучения в техникуме;
- в строке «Руководитель ОО» ставится подпись директора техникума.

3.6. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем по учебной работе и заверяется печатью техникума.

3.7. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. Исправления неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) может вносить только преподаватель данной дисциплины. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно написанное и сверху (рядом) пишет правильный вариант и добавляет фразу: «Исправлено на (оценка), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.8. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. В свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГТТГ № 00»:

- при смене обучающимся фамилии (имени, отчества);
- при переходе с одной образовательной программы (направление подготовки (специальности)) на другую.

Ссылка на соответствующий приказ делается на первом развороте обложки зачетной книжки, заверяется подписью директора техникума или его заместителем по учебной работе и печатью техникума.

3.9. Записи о результатах промежуточных испытаний студентов, переведенных из других ПОО и восстановившихся для продолжения обучения, делаются секретарем учебной части на основании приказа о переводе (восстановлении) и представленных обучающимся документов (академической справки, справки об обучении или приложения к диплому) и решений аттестационной комиссии о перезачетах и переаттестациях. Все записи заверяются подписью председателя аттестационной комиссии.

3.10. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносятся на странице соответствующего с указанием на полях номера и даты распоряжения о передаче экзамена. При этом предыдущая запись по дисциплине зачеркивается.

3.11. При подготовке зачетной книжки к сдаче в архивный отдел учебная часть просматривает все страницы зачетной книжки на предмет ликвидации незаполненных строк:

- в зачетной книжке студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, на незаполненных строках ставится символ Z;
- в зачетной книжке студентов, отчисленных по другим причинам, пустые строки не заполняются.

3.12. Срок хранения зачетной книжки обучающегося в образовательном учреждении составляет 75 лет.

4.Выдача дубликата

4.1. В случае утраты или порчи зачетной книжки обучающийся в течение трех рабочих дней должен сообщить в учебную часть техникума.

4.2. Дубликат зачетной книжки выдается обучающемуся на основании личного заявления, объяснительной записки (на имя директора) и квитанции об оплате с отметкой « за дубликат зачетной книжки».

4.3. Директор подписывает приказ на получение обучающимся дубликата зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки выдается в течение пятнадцати дней с даты, указанной на заявлении.

4.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утерянной зачетной книжки. На первом правом развороте зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Дата выдачи зачетной книжки указывается та же, что и в приказе о выдачи дубликата.

В журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдачи дубликата.

4.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах сносятся секретарем учебной части в дубликат на основании сводных зачетно-экзаменационных ведомостей.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей инструкции (заполняются все поля, кроме «Подпись преподавателя»). В графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись директора или его заместителя по учебной работе. В свободном поле каждого восстановленного разворота зачетной книжки директор делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись директора заверяется печатью техникума.

4.6. Порчей зачетной книжки считается ненадлежащее ее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 настоящей инструкции.

4.7. Испорченная зачетная книжка подлежит списанию.

5. Перевод из других учебных заведений

5.1. Обучающемуся, зачисленному в ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум» в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

5.2. В зачетных книжках обучающимся, зачисленным в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах (проектах) и практиках, как ранее изученных.

Страницы соответствующих семестров заполняются в соответствии с разделом 3 настоящей инструкции. В графе «Дата сдачи экзамена, зачета» ставится дата и номер приказа о пересдаче дисциплин. Страницы каждого курса подписываются директором и заверяются печатью.

5.3. Распоряжение о перезачете должно содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин, курсовых работ (проектов) и практик, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данному направлению подготовки (специальности/профессии) с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются не изученные ранее дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном в п. 5.2. настоящего раздела.

6. Особенности заполнения зачетных книжек при реализации сокращенных образовательных программ; переводе и восстановлении студентов.

6.1. В случаях обучения студента по сокращенным образовательным программам, переводе (восстановлении) из другого учебного заведения или внутри техникума одной образовательной программы на другую в зачетную книжку вносятся результаты перезачетов и переаттестаций в соответствии с п. 3.8 раздела 3 и 5 настоящей инструкции. Зачетные книжки студентов, принятых на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Результаты ликвидированной разницы дисциплин в образовательных программах проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.

7. Списание зачетной книжки

7.1. Зачетная книжка является бланком строгой отчетности.

7.2. Ответственный сотрудник отслеживает использование (выдачу) бланков строгой отчетности, а также своевременное списание (уничтожение) испорченных бланков строгой отчетности.

7.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки зачетных книжек ответственный сотрудник составляет акт о списании, который подписывается директором техникума.

7.4. Выданные или испорченные бланки зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) комиссионно.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая инструкция утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.