

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа «Инструкция по заполнению зачётной книжки студента» Условное обозначение И-3 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1	Лист 1 из 9
	Изменение №0	Экз. №

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета ОГБПОУ «Ульяновский  
техникум питания и торговли»  
Протокол №13 от 28.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ  
«Ульяновский техникум питания и  
торговли»

\_\_\_\_\_ А.А. Красников  
Приказ от 01.03.2023 № 95

## Организация учебного процесса И- 3

# ИНСТРУКЦИЯ по заполнению зачётной книжки студента

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
Наименование документа «Инструкция по заполнению зачётной книжки студента» Условное обозначение И-3 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 2 из 9	
		Экз. №	

## Инструкция по заполнению зачетной книжки студента

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по заполнению зачетных книжек (далее – инструкция) устанавливает порядок заполнения и ведения зачетных книжек обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, оформления дубликата зачетной книжки.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами;

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы, на обучение по которой обучающийся зачислен в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» (далее – техникум).

1.4. Зачетная книжка выдается каждому обучающемуся бесплатно.

### 2. Оформление зачетной книжки

2.1. Формы зачетов установлены приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

2.2. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося и ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью техникума.

2.3. На первом развороте с правой стороны указываются: учредитель и полное наименование техникума в соответствии с уставом образовательной организации, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код и название специальности (профессии), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, подпись руководителя образовательной организации/иного уполномоченного лица и дата выдачи зачетной книжки.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
Наименование документа «Инструкция по заполнению зачётной книжки студента» Условное обозначение И-3 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 3 из 9	
		Экз. №	

Образец первого разворота оформляет учебная часть, следующие зачетные книжки группы оформляет классный руководитель группы.

2.4. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется классным руководителем аналогично записи на странице № 1.

2.5. В случае изменения персональных данных обучающегося на титульном листе зачетной книжки исправления вносятся специалистом учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой, а также вносятся данные приказа, на основании которого произошли изменения в персональных данных обучающегося.

2.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге учета и выдачи зачетных книжек, в которой обучающийся ставит личную подпись.

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

2.7. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации заведующий очным отделением делает записи о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.8. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой черного цвета (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.9. При исправлении ошибки, допущенной в процессе ведения зачетной книжки, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, сверху заносится верная запись. Исправление заверяется фразой «Исправленному верить» и заверяется заместителем директора техникума по учебной работе с расшифровкой подписи.

### 3. Ведение зачетной книжки

3.1. Информация о результатах освоения обучающимся вносится в зачетную книжку на страницах соответствующих семестров.

3.2. Отметка о зачете и дифференцированном зачете в зачетной книжке делается в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» (правый разворот зачетной книжки). Записи о сдаче экзаменов вносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены) (левый разворот зачетной книжки)». Образец зачетной книжки с перечнем дисциплин для зачетов, диф-

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
Наименование документа «Инструкция по заполнению зачётной книжки студента» Условное обозначение И-3 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 4 из 9	
		Экз. №	

ференцированных зачетов и экзаменов за каждый семестр заполняет учебная часть, в соответствии с образцом зачетные книжки группы оформляет классный руководитель.

3.3. При заполнении разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» делают следующие записи:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом. Допускаются принятые в техникуме сокращения наименования дисциплин (модулей);

– в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля), включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину (модуль);

– в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы ведущего преподавателя;

– результаты промежуточной аттестации (оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляются ведущим преподавателем в графе «Оценка» соответствующего раздела («Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» или «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно») в зачетную книжку не вносятся;

– в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» указывается фактическая дата сдачи зачета и экзамена соответственно в формате «ДД.ММ.ГГГГ» ведущим преподавателем;

– в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись ведущим преподавателем.

3.4. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся ведущими преподавателями на специальных страницах следующим образом: № п/п, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), тема курсового проекта (работы), дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой. В конце данного раздела заместитель директора по учебной работе ставит подпись.

3.5. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломной) вносятся на специальных страницах ведущим мастером производственного обучения. При этом запись должна содержать следующие сведения: номер курса, на котором проводится практика, семестр, наименование вида практики (в соответствии с учебным планом), место проведения, продолжительность в часах, оценка, дата (принятие зачета по практике), ФИО руководителя практики

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
Наименование документа «Инструкция по заполнению зачётной книжки студента» Условное обозначение И-3 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 5 из 9	
		Экз. №	

от образовательной организации. В конце данного раздела заместитель директора техникума ставит подпись.

3.6. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы указываются в разделе «Результаты государственной итоговой аттестации». Запись от руки вносится секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

На левой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается вид выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы (полностью) и руководитель выпускной квалификационной работы (фамилия и инициалы) указываются в соответствии с приказом директора техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ и руководителей выпускных квалификационных работ. На правой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Защита выпускной квалификационной работы» секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже;
- дату допуска к защите в соответствии с приказом директора техникума;
- в графе «Заместитель руководителя» с выравнением вправо – фамилию и инициалы заместителя директора по учебной работе, здесь также ставится его подпись;
- в графе «Дата защиты» – дату протокола заседания ГЭК;
- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за защиту выпускной квалификационной работы (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК;
- в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравнением вправо фамилию и инициалы председателя ГЭК. Председатель ГЭК ставит свою подпись.

3.7. Результаты государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена заполняются секретарем ГЭК на странице «Государственный экзамен». Заносится ФИО обучающегося, дата допуска к демонстрационному экзамену, подпись и расшифровка подписи заместителя директора техникума по учебной работе, номер компетенции, название компетенции, код, баллы, оценка по пятибальной системе, дата сдачи, подпись главного эксперта, печать техникума.

3.8. Результаты сдачи государственного экзамена указываются на странице «Государственный экзамен». Секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- в графе «Студент (курсант)» с выравнением вправо – фамилию и инициалы обучающегося в именительном падеже;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа «Инструкция по заполнению зачётной книжки студента» Условное обозначение И-3 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 6 из 9 Экз. №

- дату допуска к сдаче государственного экзамена в соответствии с приказом директора техникума;
- в графе «Заместитель руководителя» с выравнением вправо – фамилию и инициалы заместителя директора техникума по учебной работе;
- дату сдачи государственного экзамена в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за сдачу государственного экзамена (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится);
- в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравнением вправо – фамилию и инициалы председателя ГЭК. На данной странице зачетной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи обучающегося, заместителя директора техникума по учебной работе и председателя ГЭК; страница заверяется печатью образовательной организации.

3.9. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- номер и дату протокола о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество обучающегося;
- название присвоенной квалификации;

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании серия №\_ от г.

Данный раздел подписывается директорам техникума и заверяется печатью образовательной организации.

3.10. После отчисления обучающегося из техникума в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

3.11. После окончания каждого семестра классные руководители организует сбор зачетных книжек, которые предоставляются в учебную часть для проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью заместитель директора по учебной работе. После сверки учебная часть возвращает зачетные книжки классным руководителям.

После летней сессии классные руководители групп вносят запись о переводе студента на следующий курс и предоставляют зачетные книжки в учебную часть, для заверения подписью заместителя директора по учебной работе. После сверки учебная часть возвращает зачетные книжки классным руководителям.

#### 4. Выдача дубликата зачетной книжки

4.1. В случае утери, порчи и т. п. зачетной книжки учебная часть выдает обучающемуся новую зачетную книжку (с отметкой «ДУБЛИКАТ»). Для полу-

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>«Инструкция по заполнению зачётной книжки студента»</b> Условное обозначение И-3 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5</b> )	<i>Редакция №1</i> <i>Изменение №0</i>	<b>Лист 7 из 9</b>
		Экз. №

чения дубликата обучающийся подает на имя директора техникума заявление установленного образца.

4.2. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции с дополнением следующих пунктов: на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Данные о результатах освоения обучающим образовательной программы вносятся специалистом учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей инструкции. В графе подпись преподавателя делается запись «выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей» и заверяется подписью с расшифровкой. За утерю или порчу зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа «Инструкция по заполнению зачётной книжки студента» Условное обозначение И-3 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1	Лист 8 из 9
	Изменение №0	Экз. №

## Лист согласования

*Утверждено приказом от 01.03.2023 № 95*

*Разработал* \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ю.Ю.Бесова  
(И.О. Фамилия)

### *Согласовано:*

Заведующий заочным отделением

А.Г.Куркова

Заведующий очным отделением

А.С.Щербина

Инспектор по кадрам

С.А.Павперова

