|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № 15от «21» мая 2015 г  | Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_/В.А.Ильин/Директор ОГБПОУ СМТТ  «21 » мая 2015 г |

**ИНСТРУКЦИЯ об оформлении зачётной книжки студента**

**Старая Майна 2015г.**

**ИНСТРУКЦИЯ об оформлении зачётной книжки студента**

 1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентом в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до его окончания.

2. Заполнение зачетных книжек целесообразно производить от руки чернилами. Подчистки, помарки и исправления не допускаются.

3. В зачетную книжку проставляются оценки по всем дисциплинам, МДК и ПМ.

4. По дисциплинам, МДК и ПМ, внесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах; по дисциплинам, МДК, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

 5. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК или раздела путем повторной записи наименования дисциплины, МДК на свободной строчке.

 6. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или зам. директора по учебной работе. На титульной странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносят в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

7. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту справку о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема каждой дисциплины, МДК и ПМ в часах и полученных оценок.

8. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив.

9. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончанию семестра.

10. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет классный руководитель.