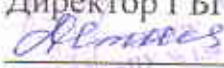


КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда
В.И. Штепо»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПУ № 13»
 Е.А. Детистова
" 31 " 08 2021г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
“ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 13
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА В.И.ШТЕПО”**

Введено в действие приказом директора
№ 420/08 от 31.08.2021г.

1. Общие положения.

1.1 Образец зачетной книжки для обучающихся установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 240 от 5 апреля 2013 года.

1.2 Зачетная книжка выдается обучающимся первого года обучения в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала зимней промежуточной аттестации.

1.3 Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

1.4 В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации (по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ) учебного плана, видам практик, квалификационным экзаменам, государственной итоговой аттестации).

1.5 На странице 2 наклеивается фотография обучающегося, ставятся его личная подпись и печать училища.

1.6 На странице 3 разборчиво заполняются все графы. Оформленная зачетная книжка подписывается директором училища или иным уполномоченным должностным лицом.

1.7 Организация работы по оформлению зачетных книжек возлагается на заведующего учебной частью.

2. Ведение зачетной книжки.

2.1 Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется на каждом развороте зачетной книжки, а также в строке, указывающей его перевод на другой курс.

2.2 Оценки по учебным дисциплинам, МДК и ПМ проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (её части), МДК и ПМ.

2.3 Оценки по дисциплинам и МДК формой аттестации, которых является экзамен, проставляются в левой части зачетной книжки.

2.4 Оценки по дисциплинам и МДК формой аттестации, которых является дифференцированный зачет, проставляются в правой части зачетной книжки.

2.5 При выставлении оценки за экзамен, дифференцированный зачет преподаватель обязан разборчиво вписать наименование дисциплины, МДК и ПМ количество часов, включая часы на самостоятельную работу, в полном соответствии с рабочим учебным планом по профессии.

2.6 Оценка за индивидуальный проект проставляются на страницах соответствующего раздела (с. 31- 32). Преподаватель обязан разборчиво указать дисциплину или МДК по которым выполнялся индивидуальный проект, тему индивидуального проекта, оценку, дату и поставить подпись с расшифровкой. Страницы подписываются классным руководителем группы или мастером производственного обучения и заместителем директора.

2.7 Страницы раздела «Практика» заполняются преподавателем – руководителем учебной практики, производственной практики (раздела практики). Руководитель практики обязан указать курс, семестр, полное наименование практики (раздела практики) по профессии, место проведения практики, в качестве кого

работал, общее количество часов/з.ед., присвоенная квалификация, разряд/оценка, дату, Ф.И.О. руководителя практики от организации (при наличии) и свои Ф.И.О.

2.8 Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) дисциплины или МДК, проставляются преподавателем в свободной строке страницы зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или МДК. Указывается название дисциплины или МДК, максимальное количество часов, новая оценка и ставится подпись преподавателя.

2.9 Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку не позднее срока окончания семестра в соответствии с календарным учебным графиком.

Контроль ведения записей в зачетных книжках осуществляют классный руководитель или мастер производственного обучения и заведующий учебной частью.

При условии выполнения требований рабочего учебного плана по профессии в нижней части разворота зачетной книжки классным руководителем или мастером производственного обучения учебной группы указывается фамилия и инициалы обучающегося, курс, на который переведен он и ставится подпись заместителя директора.

3. Оформление перезачетов дисциплин в зачетной книжке.

3.1 Перезачет одноименных дисциплин, МДК или ПМ оформляется заведующим учебной частью и в соответствии с приказом директора училища.

3.2 Наименование перезачтенных дисциплин, МДК или ПМ, количество часов вносятся в зачетную книжку обучающегося за подписью заведующего учебной частью.

(Приложение 1).

4. Порядок внесения исправлений.

4.1 При выявлении неверной (ошибочной) записи преподаватель согласовывает исправление с заведующим учебной частью и производит его путем аккуратного зачеркивания и внесения верной записи на этой же странице.

4.2 Исправление заверяется подписью заведующего учебной частью. В нижней части страницы вносится запись «исправленному верить» и ставится подпись.

4.3 Подчистки, неоговоренные исправления, использование корректирующей жидкости в зачетной книжке **не допускается**.

4.4 При переводе обучающегося с одной профессии на другую в первый лист зачетной книжки вносятся исправления с указанием новой профессии.

5. Утеря зачетной книжки и выдача дубликата

5.1 Выдача дубликата зачетной книжки производится по личному заявлению обучающегося, согласованному с заместителем директора и завизированному директором училища.

5.2 На третьей странице в верхней части дубликата зачетной книжки делается запись «дубликат».

5.3 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. Подтверждение подлинности записей визируется заведующим учебной частью.

6. Передача зачетной книжки в архив

6.1 При условии полного освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по соответствующей профессии зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной инструкцией, сдается в учебную часть (обменивается на диплом), подшивается в личное дело обучающегося, которое в установленные сроки передается в архив.

6.2 В случае выбытия обучающегося из училища до окончания срока обучения зачетная книжка сдается в учебную часть училища, которая выдает обучающемуся академическую справку. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое профессиональное образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом профессиональном образовательном учреждении.

1-й семестр 20__ / 20__ учебного года

Курс

(фамилия, И, О студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавате ля	Фамилия преподавателя
1	Основы экономики	60	Хоро шо (4)	Перезаче т 12.01.2016	Зав. уч. частью	
2	МДК.01.01 Выполнение малярных работ	272	Отли чно (5)	Перезаче т 15.01.2016	Препод авате ль	

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист выдачи копий

[illegible]