

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

РАССМОТРЕНО

на заседании педсовета

*С.И.* О.А. Ершова

Протокол № 4 от 19.01.16г.



И.В. Николаева  
2016 г.

**ИНСТРУКЦИИ**

**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК СТУДЕНТОВ  
ГПОУ «СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПТУ»**

2016

Инструкции по заполнению зачетных книжек студентов Государственного профессионального образовательного учреждения «Старобешевское профессионально-техническое училище» определяют правила и принципы заполнения зачетных книжек и разработано в соответствии с разъяснениями по заполнению зачетных книжек в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утвержденным Письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 5949 от 25 декабря 2015 года.

Зачётная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), на которую зачислен студент приказом директора. Зачётная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной (итоговой) аттестации, всем видам производственной и учебной практики.

Зачётная книжка выдаётся вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Регистрационный номер зачётной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ГПОУ «Старобешевское ПТУ». Номер зачётной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета.

Записи в зачётной книжке производятся аккуратно и разборчиво. Подчистки, помарки исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

На развороте зачётной книжки фотография (размер 3x4 см) и подпись студента на оборотной стороне твёрдой обложки зачётной книжки заверяются печатью ГПОУ «Старобешевское ПТУ». Правая сторона разворота зачётной книжки заполняется сотрудником учебной части. Записи производятся аккуратно. Заполняются поля: «учредитель» (Министерство образования и науки ДНР), «наименование образовательного учреждения» (ГПОУ «Старобешевское профессионально-техническое училище»), «№ зачётной книжки», (номер зачётной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета), «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность (профессия)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Зачислен на \_\_\_ курс приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_» (указываются курс и реквизиты приказа о зачислении), «Дата выдачи зачётной книжки» (проставляется дата выдачи).

Данная страница зачётной книжки подписывается руководителем ГПОУ «Старобешевское ПТУ».

Исправления на развороте зачётной книжки вносятся заместителем директора по УПР только на основании приказа: исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на

полях делается запись: «исправлено на основании приказа (проставляются реквизиты приказа) и заверяется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

Успеваемость студента по дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям отражается на соответствующих страницах зачётной книжки (стр. 4-23).

На каждой странице (развороте зачётной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации, студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В зачётную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая дисциплины (курсы, модули) вариативной части, а также результат(ы) государственной (итоговой) аттестации за подписью лиц, производящих испытания. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2, «зачтено», «не зачтено». В зачётную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости и в зачётную книжку не вносится.

Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, курса, модуля (или их раздела). Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачётов и контрольных работ (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость в конце журнала учебной группы.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведённого на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен. При выставлении экзаменационной оценки или отметки о зачёте преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для

переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о пересдаче дисциплин указывается после всех уже сданных дисциплин, без пропуска строк.

Допускается исправление оценки, выставленной в зачётной книжке ошибочно. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачётной книжке делается соответствующая запись: студент (Иванов И.И. переведён на 3 (третий) курс).

Каждый разворот зачётной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

В зачётную книжку на специально отведённых страницах (стр. 26-27) преподавателем, принимающим отчёт по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной или учебной практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (количество часов, присваиваемая квалификация, разряд, оценка), дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики от образовательного учреждения. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ГОС СПО.

Исходя из вида государственной (итоговой) аттестации секретарём Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (стр. 28-31) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», где указываются результаты представления выпускной квалификационной работы (вид, тема выпускной квалификационной работы), а на странице 28 зачётной книжки проставляются результаты государственного экзамена по учебным предметам, дисциплинам, курсам (наименование). Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения государственной (итоговой) аттестации оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к государственной (итоговой) аттестации утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и скрепляются печатью.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится соответствующая запись (стр. 31) с указанием полного наименования присваиваемой квалификации номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного

выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора ГПОУ «Старобешевское ПТУ» и печатью ГПОУ «Старобешевское ПТУ».

В случае выбытия студента из ГПОУ «Старобешевское ПТУ» до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть ГПОУ «Старобешевское ПТУ», взамен выдается академическая справка установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для пересдачи дисциплин в другом образовательном учреждении.

Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи окончанием полного курса или выбытием из ГПОУ «Старобешевское ПТУ», хранится в архивном отделе ГПОУ «Старобешевское ПТУ» в личном деле студента.

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора ГПОУ «Старобешевское ПТУ» или заместителя по учебно-производственной работе.

В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора ГПОУ «Старобешевское ПТУ» с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебно-производственной работе.

На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем директора по учебно-производственной работе только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры хранящихся в учебной части.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
на 5 листах

Директор ПТУ «Старобеньское ПТУ»



И.В. Николаева