

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Технологический колледж № 24»
(ГАПОУ ТК №24)

ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
22 сентября 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА
И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Технологический колледж № 24» (далее – ГАПОУ ТК № 24).

Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Устава и иных локальных нормативных актов ГАПОУ ТК № 24.

1.2 Студентам, зачисленным для обучения в ГАПОУ ТК № 24, бесплатно предоставляются студенческий билет и зачетная книжка.

1.3 Ответственного за оформление, ведение, учет и передачу на хранение студенческих билетов и зачетных книжек (далее – ответственный) назначается Классный руководитель (куратор) учебной группы ГАПОУ ТК № 24.

1.4 Зачетная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы среднего профессионального образования, на которую он был зачислен приказом директора ГАПОУ ТК № 24.

1.5 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом ГАПОУ ТК № 24.

1.6 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета (далее – номер) формируется ответственным за ведение и учет контингента ГАПОУ ТК № 24.

Данный номер принимается как единый и неизменный номер студенческого билета и зачетной книжки на весь период обучения / периоды обучения в ГАПОУ ТК № 24.

Номер сохраняется при переводе студента с одной специальности на другую специальность, при смене формы обучения, при восстановлении для продолжения обучения в ГАПОУ ТК № 24.

1.7 Классный руководитель (куратор) согласно приказу о зачислении ГАПОУ ТК № 24 заполняет шаблоны студенческих билетов и зачетных книжек согласно пунктам 2 и 3 настоящего Положения.

1.8 Выдаваемые студентам документы ответственным регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненный журнал хранится в делах колледжа согласно требованиям сводной номенклатуры дел ГАПОУ ТК № 24. В журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.9 При отчислении студента из ГАПОУ ТК № 24 студенческий билет и зачетная книжка сдаются классному руководителю, вкладывается в личное дело для хранения.

1.10 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек закупаются централизованно.

1.11 Студент, обучающийся в ГАПОУ ТК № 24 по двум образовательным программам одновременно, получает две зачетные книжки и два студенческих билета.

2. Порядок оформления ответственным студенческого билета

2.1 На развороте слева студенческий билет заполняется по следующим правилам:

- «Студенческий билет № __» – согласно пункту 1.6 настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – студента в именительном падеже *(полностью, в соответствии с приказом о зачислении)*;
- «Форма обучения» – указывается форма обучения *(в соответствии с приказом о зачислении)*;
- «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» – для студентов, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета *(01.09. __ г.)*, для студентов, зачисленных переводом из других образовательных организаций, студентов Многофункционального центра прикладных квалификаций "ЛИДЕР" ставится дата, с которой студент приступил к занятиям согласно приказу о зачислении в ГАПОУ ТК № 24;
- «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография студента;
- «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы директора ГАПОУ ТК № 24 или иного уполномоченного должностного лица.

2.2 На развороте справа студенческий билет заполняется по следующим правилам:

– «Действителен по «___» _____ 20 __ г.» – заполняется, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;

– «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы директора ГАПОУ ТК № 24 или иного уполномоченного им должностного лица.

2.3 Директор ГАПОУ ТК № 24 или иное уполномоченное им должностное лицо подписывает студенческий билет (*на развороте слева*) и заверяет его срок действия (*на развороте справа*).

В местах «М.П.» ставится печать ГАПОУ ТК № 24.

2.4 Подписи оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

2.5 При получении студенческого билета студент ставит личную подпись (*на развороте слева*).

2.6 В начале очередного учебного года классные руководители собирают студенческие билеты для проставления отметки о продлении срока их действия.

2.7 При утрате студенческого билета студенту выдается дубликат студенческого билета.

2.8 Дубликат студенческого билета имеет тот же номер, что и оригинал.

Шаблон студенческого билета и сведения для заполнения дубликата студенческого билета ответственный генерирует из базы данных ГАПОУ ТК № 24.

В месте над «Место для фотокарточки» ответственный указывает – «**Дубликат** взамен билета, выданного ДД.ММ.ГГГГ г.».

Исправления вносятся ответственным только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись – «*исправлено на основании приказа № _____ от ДД.ММ.ГГГГ г.*».

2.9 Факт выдачи дубликата заносится ответственным в журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек ГАПОУ ТК № 24.

Шаблон студенческого билета представлен в приложении 1.

3. Порядок оформления ответственным зачетной книжки

3.1 На развороте справа зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

– «Зачетная книжка № _____» – номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета;

– «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже (*полностью, согласно приказу о зачислении в университет*);

– «Специальность (профессия)» – указывается полное (*без сокращений*) наименование в соответствии с действующей лицензией ГАПОУ ТК № 24 и приказом о зачислении в ГАПОУ ТК № 24;

– «Форма обучения» – указывается форма обучения (*в соответствии с приказом о зачислении*);

– «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении в ГАПОУ ТК № 24;

– «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы директора ГАПОУ ТК № 24 или иного уполномоченного им должностного лица;

– «Дата выдачи зачетной книжки» – указывается дата выдачи зачетной книжки (*дата не позднее даты начала первой зачетно-экзаменационной сессии*).

3.2 На развороте слева зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

– «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография студента.

3.3 Директор ГАПОУ ТК № 24 или иное уполномоченное лицо подписывает зачетную книжку (*на развороте справа*).

3.4 В местах «М.П.» ставится печать ГАПОУ ТК № 24.

3.5 При получении зачетной книжки студент ставит личную подпись (*на развороте слева*).

3.6 Подписи оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.7 В случае, если студент зачислен в ГАПОУ ТК № 24 в порядке перевода, заполняется строка «зачислен приказом от ДД.ММ.ГГГГ г. № ____», в которой указываются дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3.8 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся ответственным учебной части ГАПОУ ТК № 24 только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях делается запись – «*исправлено на основании приказа № ____ от ДД.ММ.ГГГГ г.*». Исправления оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.9 Шаблон разворота зачетной книжки представлен в приложении 2.

4 Порядок ведения зачетной книжки участниками образовательных отношений

4.1 Получив зачетную книжку, студент к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов, экзаменов и контрольных работ) должен оформить разворот зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации»: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью, в именительном падеже).

Образец разворота зачетной книжки для регистрации результатов прохождения промежуточной аттестации студентом представлен в приложении 3.

Слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа – результаты сдачи зачетов, контрольных работ и других форм промежуточной аттестации.

4.2 Информация о результатах освоения студентом учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования вносится педагогическим работником, принимающим зачет, экзамен или контрольную работу, от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

4.2.1 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится учебный предмет, курс, дисциплина (модуль) в соответствии с учебным планом специальности, профессии.

4.2.2 В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов аудиторных и лабораторно-практических занятий, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом специальности, профессии.

По учебному предмету, курсу, дисциплине (модулям) преподаваемых в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля в часах раздела в соответствующем семестре согласно учебному плану.

4.2.3 В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом по специальности, профессии и рабочей программой учебной дисциплины.

В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в сокращенном варианте – «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удовл.)».

Не допускается только цифровая запись оценок типа «5», «4», «3».

Отметки о зачете выставляются в графе «Оценка» в формате «зачтено».

Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» проставляется оценка в форме «5 (отл.)», «4 (хор.)», «3 (удовл.)».

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

Исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается. В этом случае педагогический работник ГАПОУ ТК № 24, который принимает экзамен или зачет, зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы:

– «Исправленному в п. 3 с «3 (удовл.)» на «4 (хор.)» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой;

– «Исправленному в п. 2 с «зачтено» на «удовл.» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой;

4.2.4 В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета, экзамена или контрольной работы в формате ДД.ММ.ГГ.

4.2.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, проводившего зачет, экзамен или контрольную работу.

4.2.6 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически принимающего зачет, экзамен или контрольную работу.

При внесении данных по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается директором или уполномоченным директором должностным лицом. Для этого ответственный в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в бумажных зачетно-экзаменационных ведомостях ГАПОУ ТК № 24.

4.3 В раздел зачетной книжки «Курсовые проекты (работы)» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых проектов (работ).

Образец разворота зачетной книжки для регистрации результатов выполнения и защиты курсовых проектов (работ) студентом представлен в приложении 4.

4.3.1 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности.

4.3.2 В графу «Тема курсовой проекта (работы)» заносится точная формулировка темы курсовой проекта (работы), утвержденная распоряжением директора ГАПОУ ТК № 24.

4.3.3 В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

4.3.4 В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате *ДД.ММ.ГГ.*

4.3.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсового проекта (работы).

4.3.6 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

4.4 В разделе «Практика» вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных), предусмотренных учебным планом соответствующего специальности, профессии.

Образец разворота зачетной книжки для регистрации результатов прохождения практик студентом представлен в приложении 5.

4.4.1 В графе «Курс» ставится номер соответствующего курса прохождения практики.

4.4.2 В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики.

4.4.3 В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом специальности, профессии.

4.4.4 В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (профессия, должность)» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где студент проходил практику. Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведении практики и приказу о направлении на практику. Указывается должность, на которую был принят студент во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором.

Если в договоре не указана должность и в отчете студента отсутствует копия приказа предприятия (организации, предприятия), то в графе указывается «*Практикант*».

4.4.5 В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости вида практики в соответствии с учебным планом специальности.

4.4.6 В графе «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка» указывается присвоенная квалификация/разряд или ставится оценка в соответствии с программой практики.

4.4.7 В графе В графу «Дата» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате *ДД.ММ.ГГ.*

4.4.8 В графу «Ф.И.О. руководителя практики от организации» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики.

4.4.9 В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» ставится соответственно подпись педагогического работника ГАПОУ ТК № 24, курирующего студента во время практики и оценившего результаты защиты отчета по практике, указывается его фамилия с инициалами.

4.5 При условии сдачи студентом всех экзаменов, зачетов (включая дифференцированные зачеты), контрольных работ, выполнения курсовых работ/проектов и прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки ответственным в учебной части института ставится штамп «*Допущен к сессии*».

4.6 Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

Образец разворота зачетной книжки для регистрации результатов сдачи государственной итоговой аттестации студентом представлен в приложении 6.

4.6.1 Вверху на левой странице зачетной книжки вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже.

4.6.2 В графе «Вид выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности, профессии.

4.6.3 В графе «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.6.4 В графе «Руководитель выпускной квалификационной работы» указывается ученая степень (*в соответствии с принятым сокращением*), ученое звание, фамилия, имя, отчество (*полностью*) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.6.5 В графе «Студент» указывается фамилия, имя, отчество студента.

4.6.6. В графе «Допущен к защите» делается запись о допуске к государственной итоговой аттестации делается после успешного выполнения учебного плана или индивидуального учебного плана по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования. Запись заверяется подписью директора или уполномоченным директором должностным лицом с указанием фамилии с инициалами.

4.6.7 В строку «Дата защиты» записывается дата защиты выпускной квалификационной работы.

4.6.8 В графе «Оценка» - оценка записываются полностью: «*отлично*», «*хорошо*», «*удовлетворительно*». Сокращения не допускаются. Запись об оценке на «*неудовлетворительно*», в зачетную книжку не вносятся.

4.6.9 В графе «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» подпись ставит председатель с указывается его фамилии с инициалами.

4.7 Раздел «Государственный экзамен» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

Образец разворота зачетной книжки для регистрации результатов государственного экзамена студентом представлен в приложении 7.

4.7.1 В графе «Студент» - указывается фамилия, имя, отчество студента.

4.7.2 В графе «Допущен(а) к сдаче государственного экзамена» - вписывается дата в соответствии с приказом о допуске студента к сдаче государственного экзамена, дата заверяется подписью заместителя руководителя колледжа с указанием его фамилии с инициалами.

4.7.3 В месте «М.П.» ставится печать ГАПОУ ТК № 24.

4.7.2 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен, в соответствии с учебным планом по специальности и приказом о составе ГЭК.

4.7.3 В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью: *«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»*. Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на *«неудовлетворительно»*, в зачетную книжку не вносятся.

4.7.4 В графе «Дата» записывается дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК в ГАПОУ ТК № 24.

4.6.5 В графе «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» подпись ставит председатель с указанием его фамилии с инициалами.

4.7 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает реквизиты протокола (*дату и номер*) заседания ГЭК по присвоению квалификации студенту (*фамилия, имя, отчество пишутся полностью в дателном падеже*).

4.8 После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании и квалификации в зачетную книжку вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

4.9 В месте «М.П.» ставится печать ГАПОУ ТК № 24.

4.10 Страница заверяется подписью директора или уполномоченным лицом с указанием фамилии с инициалами.

4.11 При положительном решении директора о повторной сдаче студентом экзамена или зачета с целью повышения положительной оценки, запись о результатах данного экзамена или зачета вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты распоряжения о пересдаче экзамена.

Повторная сдача экзамена или зачета допускается только в последнем семестре обучения студента.

4.12 После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается классным руководителем в учебную часть ГАПОУ ТК № 24 для хранения в личном деле студента.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1 В случае утраты зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора ГАПОУ ТК № 24 с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает заведующий учебной частью ГАПОУ ТК № 24.

Выдача дубликата зачетной книжки производится в учебной части ГАПОУ ТК № 24.

5.2 На развороте слева зачетной книжки делается надпись *«Дубликат взамен зачетной книжки, выданной ДД.ММ.ГГГГ г.»*

Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении.

Шаблон дубликата зачетной книжки ответственный заполняет в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

Шаблон разворота дубликата зачетной книжки представлен в приложении 2.

Факт выдачи дубликата заносится ответственным в учебной части ГАПОУ ТК № 24 в журнал выдачи зачетных книжек.

5.3 Записи о ранее сданных студентом зачетах и экзаменах восстанавливаются ответственным в учебной части колледжа с использованием базы данных ГАПОУ ТК № 24.

6. Оформление зачетной книжки студентам, зачисленным в порядке перевода из других образовательных организаций среднего профессионального образования

6.1 Студенту, зачисленному в ГАПОУ ТК № 24 в порядке перевода из другой образовательной организации среднего или высшего профессионального образования, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

6.2 В зачетной книжке студента, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации среднего или высшего профессионального образования, в соответствии с приказом о перезачете ранее изученных дисциплин, выявленных комиссией по переводам и восстановлению посредством анализа представленной студентом копии зачетной книжки и справки об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, контрольных работах, курсовых работах и практиках как ранее изученных.

6.3 Запись о перезачтенной дисциплине делается ответственным на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в ГАПОУ ТК № 24.

6.3.1 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится название дисциплины (модуля), контрольной работы строго в соответствии с учебным планом специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.2 В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов аудиторных и лабораторно-практических занятий учебного предмета, дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.3 В графе «Оценка» следует вписать слово «перезачет» в сокращенном варианте «п/з» и указать оценку, которая перезачитывается в соответствии с приказом. Пример: «п/з (5 (отл.))», «п/з (зачтено)».

6.3.4 В графе «Дата сдачи экзамена/зачета/контрольной работы» проставляется дата приказа о перезачете дисциплин в формате ДД.ММ.ГГГГ.

6.3.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится номер приказа о перезачете дисциплин.

6.4 При перезачете курсовых проектов (работ) указывается «Наименование учебного предмета, дисциплины (модуля)». Вносятся название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности, профессии, на которые осуществлен перевод.

Вносятся «Тема курсового проекта (работы)» и «Оценка» в формате указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения. В графы «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» вносятся дата и номер приказа о перезачете.

6.5 При перезачете практик в соответствующие графы вносятся название практики и перезачитываемая оценка в формате, указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения, дата и номер приказа о перезачете.

6.6 После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается студенту для внесения записей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую студент сдает до сессии соответствующего семестра, определенного индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности, который утверждается директором ГАПОУ ТК № 24.

Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6.7 После сдачи академической разницы в учебных планах студент сдает зачетную книжку классному руководителю, где она хранится до сессии.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и сдачи академической разницы подписывается директором ГАПОУ ТК № 24 или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью.

7 Порядок хранения зачетной книжки

7.1 Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершении которой студент обязан сдать зачетную книжку классному руководителю ГАПОУ ТК № 24, где она и хранится до следующей сессии.

7.2 В период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка студенту не выдается.

После получения диплома о среднем профессиональном образовании, присвоении квалификации и внесения соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка \ подшивается в личное дело студента и в составе личного дела передается в архив ГАПОУ ТК № 24 на хранение.

7.3 В случае выбытия студента из ГАПОУ ТК № 24 до окончания обучения (*отчисление, перевод в другую образовательную организацию среднего профессионального образования*) зачетная книжка сдается в учебную часть ГАПОУ ТК № 24 и передается в архив ГАПОУ ТК № 24 для хранения в личном деле.

По заявлению студента выдается справка об обучении (*о периоде обучения*) установленного образца, которую подписывает лицо, уполномоченное на подписание данных документов.

7.4 При уходе студента в академический отпуск зачетная книжка хранится в личном деле студента.

Шаблон студенческого билета

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____ (учредитель) _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____ Место для фотокарточки Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее - при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от ____ 20__ г. N ____ Дата выдачи " __ " ____ 20__ г. _____ (подпись студента) М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	Действителен по " __ " ____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по " __ " ____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по " __ " ____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по " __ " ____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
--	---

Шаблон разворота зачетной книжки

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фотокарточки М.П. Подпись студента (курсанта) _____ 1	_____ (учредитель) _____ (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта)) Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от "___" _____ 20__ г. N _____ Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо "___" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки) 2

Разворот зачетной книжки, раздел «Результаты промежуточной аттестации»

ЛЕВАЯ СТОРОНА							ПРАВАЯ СТОРОНА						
1-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя
3						Заместитель	руководителя _____ 4 (подпись)						

ЛЕВАЯ СТОРОНА							ПРАВАЯ СТОРОНА						
2-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя
Студент (курсант) _____						5	Заместитель руководителя _____ 6 (подпись)						
_____ переведен на _____ курс						5	_____						

Приложение 4

Разворот зачетной книжки, раздел «Курсовые проекты (работы)»

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя _____ (подпись)			

Приложение 5

Разворот зачетной книжки, раздел «Практика»

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА					(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./ з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

Разворот зачетной книжки, раздел «Выпускная квалификационная работа»

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
(Фамилия И.О. студента (курсанта)) Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа Вид выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ (выпускной квалификационной работы) Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)	Защита выпускной квалификационной работы Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Допущен к защите "___" _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.) Дата защиты "___" _____ 20__ г. Оценка: _____ Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)

Разворот зачетной книжки, раздел «Государственные экзамены»

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА																					
Государственный экзамен Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.) Допущен (а) к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.) М.П. _____ Результаты государственного экзамена <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Оценка</th> <th>Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																			Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____) студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) присвоена квалификация _____ Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П. _____ При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																				