ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)

Утверждено протоколом единственного учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол № 03 от 21.03.2017

Рассмотрено на заседании совета обучающихся № 01 от 28.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____А.В. Жукова
«28» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, ведения и хранения зачетной книжки и студенческого билета в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (ЧПОУ «СККИТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом ЧПОУ «СККИТ» (далее - Колледж).

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

1.4. Форма студенческого билета и зачетной книжки утверждены Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (ПРИЛОЖЕНИЕ 1,2).

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в колледж.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и не меняются на протяжении всего периода обучения студента.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

2.4. Студенческий билет студенту первого курса выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка студенту выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются в период первой установочной сессии и хранятся у студента.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:
3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:
- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью колледжа;
- внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:
- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);.
- номер зачетной книжки - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность » - шифр специальности и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора колледжа или заместителя директора по учебно-воспитательной работе с последующей расшифровкой.

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

3.2.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся первым заместителем директора (по представлению соответствующих документов): исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью колледжа.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:
3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:
- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность» - шифр специальности и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись студента - подпись студента с ее расшифровкой;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заведующего отделением с последующей расшифровкой.
На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью соответствующего направления (специальности).

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ....» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать заместителю директора по учебно-воспитательной работе студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.8. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях первого заместителя директора и фиксирующих вид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного номера.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:
- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:
- записи результатов сдачи экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

4.4. Кураторы учебных групп обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, экзамен (квалификационный), зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи.
Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит свою подпись и печать.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заместителем директора по учебно-методической работе ставится отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных Дисциплин, (модулей)	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).
Общее количество часов	1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом 2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии). 3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается

Оценка	Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся. Оценка, полученная студентом по практике заносится в раздел «ПРАКТИКА».
Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 22-23 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных Дисциплин, (модулей)	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту.

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 24-27 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
Семестр	*В соответствии с рабочим учебным планом указывается:* □ в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; □ в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: □ при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; □ при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; □ запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны,

	другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и колледжем. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно- производственный комплекс, ресурсный центр. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
Общее количество часов	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства - выставляется только оценка. По преддипломной практике выставляется оценка.
Дата	Проставляется фактическая дата защиты практики в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Ф. И. 0. руководителя	Указывается фамилия и инициалы руководителя

практики от организации	практики от организации (закрепленного приказом организации)
Ф. И. 0. руководителя практики от образовательной организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 28-29. Страницы заполняются следующим образом: страница 28:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломный проект или дипломная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР
страница 29:	
студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации студента

	отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

страница 30 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

страница 31:

Решение государственной аттестационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер
студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном надеже
присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный помер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
Руководитель образовательной организации	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к секретарю учебной части с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся первым заместителей директора от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебно-методической работе делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью учебной части.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К положению
о порядке выдачи, ведения и хранения зачетной книжки
и студенческого билета в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (ЧПОУ «СККИТ»)

ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
_____ (учредитель) _____ _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №_____ **Место для фотокарточки** Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения_____ Зачислен приказом от _____20 __ г. № _____ 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 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П. Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К положению
о порядке выдачи, ведения и хранения зачетной книжки
и студенческого билета в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (ЧПОУ «СККИТ»)

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ (КУРСАНТОВ), ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фотокарточки **м.п.** Подпись студента (курсанта) _____ 1	_____ (учредитель) _____ (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта) Специальность (профессия)_____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ Руководитель_____ _____ образовательной (подпись) (Ф.И.О.) организации или иное уполномоченное им должностное лицо «____»_____20___ г. (дата выдачи зачетной книжки) 2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20_____/20_____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель

3

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись)

4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20_____/20_____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс

5

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

6

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)

Заместитель

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ) _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПР АКТИКА

_____
(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

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

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

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «___» _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту (курсанту)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный № _____
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

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА