

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»




УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»
от 17.10.2016 № 340/2-03

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 02-11.2016

Самара, 2016

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

Предисловие

1. Разработано Садыковой Е.М. – заместителем директора по УР
2. Переработана Панкратовой Л.А. – заведующим отделением ГБПОУ «ПГК».
3. Введена в действие с 17 10 2016 взамен редакции №1, утвержденной 25.05.2012
4. Редакция №2

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016);
- Приказа 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»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2015 г. N АК-2292/06 «О направлении методических рекомендаций»
- Министерство образования и науки Самарской области Приказ от 16.07.2014 № 229-од «Об утверждении Положения о региональной системе квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения»;
- ДП Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации;
- ДП Движение контингента;
- ДП Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о квалификационном экзамене по профессиональным модулям программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и Государственной итоговой аттестации, всем видам практик, курсовым проектам и работам.

1.3. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/МДК, руководители практик.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением.

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам бесплатно¹ в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.2. Зачетная книжка выдается студенту под подпись и регистрируется в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал ведется секретарем учебной части.


2.3. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными с номером в поименной книге и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.4. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в ГБПОУ «ПГК» на основании приказа о переводе секретарем учебной части ему выдается зачетная книжка и студенческий билет².

2.5. При переводе студента с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую записи продолжают в той же зачетной книжке.

¹ ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 3 ст. 33.

² ДП Движение контингента, п. 6.1.4.11.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

2.6. Переведенные студенты имеют право на перезачет изученных дисциплин. Порядок перезачета и фиксации результатов в зачетной книжке регламентируется ДП «Движение контингента» пункт 6.1.4.

3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой чернилами синего цвета, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- клеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.3. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Самарской области);
- наименование колледжа без сокращений (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Поволжский государственный колледж»);
- номер зачетной книжки студента, совпадающий с номером студенческого билета и номером в поименной книге;
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в колледж;
- дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи).

3.4. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

3.5. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки³, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела) в соответствии с учебным планом.

3.6. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

3.7. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных) по учебным дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК) и профессиональным модулям (ПМ)^{4,5}, на правой стороне – результаты зачетов и дифференциальных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом)⁶.

3.8. При выставлении оценки по любой из форм аттестации наименование УД/МДК/ПМ в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой УД/МДК/ПМ в учебном плане; сокращения наименования УД/МДК/ПМ при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

3.9. Общее количество часов должно соответствовать учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для УД/МДК, которые реализуются в течение нескольких семестров, в каждом из которых учебным планом предусмотрена форма аттестации, количество часов выставляется в соответствии с календарно-тематическим планом⁷.

3.10. Успеваемость студента оценивается следующими оценками:

³ Приказ МОН РФ от 5.04.2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО», приложение 2.

⁴ Приказ МОН Самарской области от 16.07.2014 г. № 229-од «Об утверждении Положения о РСКА по ПМ ОПОП и основных программ профессионального обучения», приложение 3, п. 4.3, 4.6.

⁵ Положение о квалификационном экзамене по профессиональным модулям ППССЗ, п. 8.4, 8.9, 8.10.

⁶ ДП Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, пп. 6.1.6, 6.2.28, 6.3.6, 6.3.13, 6.3.20, 6.4.8, 6.4.9, 6.4.11, 6.4.12, 6.4.13, 6.6.2.

⁷ ДП Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, п. 6.3.6, 6.3.13, 6.3.20, 6.4.11,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

- 5 отлично (отл.),
- 4 хорошо (хор.),
- 3 удовлетворительно (удовл.),
- зачтено (зач.).

3.11. В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.00 г.

3.12. Выставленная оценка подтверждается подписью преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

3.13. 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, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.14. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется.

3.15. Оценки по дисциплинам, по которым в данном семестре учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации, в зачетной книжке не выставляются.

3.16. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.17. Каждый разворот зачетной книжки за нечетный семестр при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

3.18. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс⁸.

3.19. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки⁹. Указываются:

- наименование учебной дисциплины/профессионального модуля;
- тема курсового проекта (работы);
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заведующего отделением.

3.20. В зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики:

- курс
- семестр;
- наименование вида практики;
- место проведения практики с указанием профессии (должности);
- продолжительность практики (общее количество часов);
- присвоенная квалификация и разряд по рабочей профессии. В

случае отсутствия разряда выставляется оценка;

⁸ Приказ МОН РФ от 5.04.2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО», приложение 2.

⁹ Приказ МОН РФ от 5.04.2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО», приложение 2.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

- дата;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. руководителя практики от колледжа¹⁰;
- подпись руководителя практики (ставится рядом с ФИО).

Наименование этапов практики должно соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положению об организации и проведении учебной и производственной практик.

3.21. Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии получения соответствующего документа.

3.22. В соответствии с видом Государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен», «Решение государственной экзаменационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.


3.23. Даты на соответствующих страницах зачетной книжки должны соответствовать расписанию ГИА и протоколам ГЭК.

3.24. За 5 дней до проведения ГИА¹¹ заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и заверяются печатью.

3.25. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему Го-

¹⁰ Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО», пп. 19, 20, 22.

¹¹ ДП Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации, п. 6.2.23.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

сударственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК¹².

3.26. Номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи заполняются в отделе кадров на основании записи в книге регистрации выдачи дипломов. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

4. Внесение изменений в зачетную книжку

4.1. При занесении в зачетную книжку неверной записи (ошибочно выставленной оценки) исправления производятся следующим образом: зачеркивается неправильный текст и внизу на свободной строке заносится верная запись. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.¹³

4.2. Изменения фамилии, имени или отчества студента вносятся на первый разворот секретарем учебной части на основании приказа директора колледжа. При этом исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях делается запись «Приказ № XXX от чч. мм. гггг.»

4.3. При передаче студентом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах данной передачи вносится на той же странице, что и запись о первичной аттестации, с указанием фактической даты передачи. Первичная запись зачеркивается аккуратно одной чертой.

5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент немедленно обращается с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата. Заяв-

¹² ДП Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации, п. 6.2.29.

¹³ Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105), п.4.2.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

ление подписывает заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе.

5.2. На основании завизированного заявления секретарь учебной части выдает студенту дубликат зачетной книжки. На третьей странице дубликата делается надпись «Дубликат». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки и соответствует номеру в поименной книге.

5.3. В случае порчи документа к заявлению прилагается объяснительная записка и испорченный документ (оригинал).

5.4. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки секретарем учебной части только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры. Данные заверяются подписью секретаря учебной части и печатью.


6. Порядок хранения зачетной книжки

6.1. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в отдел кадров¹⁴. Зачетная книжка хранится в личном деле студента.

6.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в отдел кадров¹⁵, взамен учебной частью выдается академическая справка установленного образца.

¹⁴ Приказ МОН РФ от 5.04.2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО», приложение 2.

¹⁵ ДП Движение контингента, п. 6.1.5, 6.4.

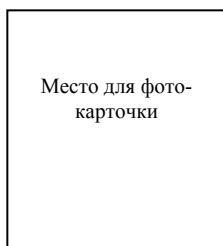
	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2	стр. 13 из 24

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Образец зачетной книжки

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____



Место для фото-карточки

М.П.

(фамилия, имя и отчество студента)

Специальность _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Подпись студента _____

Директор _____

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата выдачи зачетной книжки)



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 02-11.2016

Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Изменение №

Дата изменения

Редакция № 2

стр. 15 из 24

1 семестр 20 ____/20____ учебного года

_____курс

(Фамилия И.О. студента)

**Результаты промежуточной аттестации
(экзамены)**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

**Результаты промежуточной аттестации
(зачеты)**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»			
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2	стр. 16 из 24

2 семестр 20_____/20____ учебного года _____ курс

_____ (Фамилия И.О. студента)

**Результаты промежуточной аттестации
(экзамены)**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

**Результаты промежуточной аттестации
(зачеты)**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 02-11.2016

Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

Изменение №

Дата изменения

Редакция № 2

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

стр. 17 из 24

КУРСОВЫЕ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)

_____ (Фамилия И.О. студента)

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 02-11.2016

Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

Изменение №

Дата изменения

Редакция № 2

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

стр. 18 из 24

Фамилия И.О. студента)

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (профессия, должность)	Общее количество часов

ПРАКТИКА

Присвоенные квалификация, разряд/ оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

Заместитель руководителя _____ (подпись)



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 02-11.2016

Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

Изменение №

Дата изменения

Редакция № 2

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

стр. 19 из 24

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Результаты государственной итоговой аттестации

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Вид выпускной квалификационной работы _____

Тема: _____
выпускной квалификационной работы

Руководитель ВКР _____
(фамилия И.О.)

(фамилия И.О. студента)

Студент _____
(Фамилия И.О.)

Допущен к защите « _____ » _____ 20____ г.

Зам. директора по УР _____
подпись Фамилия И.О.

М.П. _____ 20____ г.

Дата защиты « _____ » _____ 20____ г.

Оценка: _____

**Председатель государственной
экзаменационной комиссии**

подпись Фамилия И.О.

М.П.

подпись



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 02-11.2016

Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

Изменение №

Дата изменения

Редакция № 2

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

стр. 20 из 24

подпись

Фамилия И.О.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Студент _____
(подпись, Фамилия И.О.)

допущен(а) к сдаче государственного экзамена _____ 20
_____ г.

Зам. директора по УР _____
подпись Фамилия И.О.

М.П.

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

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии _____

РЕШЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____)

Студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
серия и номер _____ регистрационной № _____
Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Директор _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования

1. Зачетная книжка студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (далее – образовательное учреждение) выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.
2. Записи производятся аккуратно шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой аттестации.
4. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины.
5. В зачетке М.П. – место печать образовательного учреждения
6. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению руководителя образовательного учреждения или его заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры.
7. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.
8. При получении диплома об окончании среднего профессионального образовательного учреждения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение.
9. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения, хранится в образовательном учреждении в личном деле студента.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Рук. центра планирования ОП

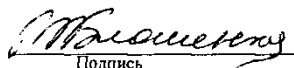

 Подпись

О.А. Петрищева

17 октября 2016


На соответствие требованиям
ГОСТ ISO 9001-2011 проверил:

Методист


 Подпись

М.С.Блошенко

17 10 2016

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-11.2016 Положение о зачетной книжке студента ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экзмп.	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник отдела информации		электронный
<i>Пользователи электронной версии:</i>		
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа	
Зам.директора по УР	Зав. учебными отделениями	
Зав. учебными отделениями	Председатели ПЦМК	
Председатели ПЦМК	Члены комиссии	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения по колледжу		

