

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.

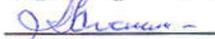
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А.Катцина

«03» октября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ГАПОУ СО « ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

2024 год

г. Ирбит

Номер документа	СП-02-2024- № <u>1.1-02</u>
Документ вводится	Взамен Положения «О зачетной книжке студента ГАПОУ СПО СО «ИМТ», 2017 г.

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.

РАССМОТРЕНО
 Советом автономного учреждения
 ГАПОУ СО «ИМТ»
 Протокол № 13
 от «02» октября 2024 г.

Утверждено и введено в действие
 приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»

№ 428-од от «03» октября 2024 г.

РАССМОТРЕНО
 Методическим объединением
 педагогических работников
 ГАПОУ СО «ИМТ»
 Протокол № 1
 от «30» августа 2024г.

Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024 г.

Составитель: Прокопьев Е.С., заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО «ИМТ»

Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «ИМТ» регламентирует форму студенческого билета и зачетной книжки студента, порядок ведения документов. В приложении представлен макет студенческого билета и зачетной книжки.

Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «ИМТ» предназначено для работников и должностных лиц ГАПОУ СО «ИМТ», ответственных за организацию образовательной деятельности, для обучающихся и их родителей (законных представителей).

© ГАПОУ СО «ИМТ», 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
СТУДЕНТА ГАПОУ СО «ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	С. 4
2. Оформление студенческого билета	5
3. Инструкция по заполнению зачетной книжки.....	5
4. Заключительные положения.....	

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Макет студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования
2. Макет зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Лист регистрации ознакомления с Положением о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «ИМТ», 2024



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА ГАПОУ СО «ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее - Положение) разработано государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее - Автономное учреждение). Положение устанавливает форму студенческого билета и зачетной книжки студента, порядок ведения документов.

2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;

- Приказ 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"

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее- Устав).

3. Целью Положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов обучающихся.

4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Автономного учреждения.

5. Студенческий билет предъявляется студентом при входе в Автономное учреждение, при пользовании библиотекой и в других необходимых случаях. Отсутствие правильно оформленного студенческого билета может служить причиной для недопуска студента до учебных занятий, практики и различных видов аттестации.

6. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения.

7. Зачетная книжка ведется с целью: самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов; своевременного информирования родителей (законных представителей) о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии; быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого администрацией Автономного учреждения.

8. Реализация образовательных программ среднего профессионального образования сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и проведением промежуточной аттестации обучающихся, формы, периодичность и порядок проведения которых самостоятельно устанавливаются Автономным учреждением. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

9. Результаты промежуточной и итоговой аттестации отражаются в зачетной книжке студента.

10. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, за месяц до первого экзамена (дифференцированного зачета, зачета).

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО « ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО « Ирбитский мотоциклетный техникум », 2024г.

11. Зачетные книжки (очная, заочная форма обучения) и студенческие билеты (очная форма обучения) выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в Автономное учреждение как на бюджетную, так и на платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

12. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

13. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заведующий отделением также заверяет исправления подписью.

14. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет заведующий отделением, секретарь учебной части. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководители учебной, производственной практики, секретарь ГЭК.

15. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки и студенческого билета несет заведующий отделением.

16. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

17. При приеме на обучение в порядке перевода в Автономное учреждение из другой образовательной организации студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

18. При переводе студента внутри Автономного учреждения с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, либо при восстановлении на обучение студенту новые студенческий и билет и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом с ней вносится новая запись, на полях делается отметка: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XXX».

19. В случае порчи или утери зачетной книжки или студенческого билета студент незамедлительно обращается в учебную часть Техникума с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал), который после выдачи дубликата уничтожается.

2. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

13. Каждому студенту при поступлении в Автономное учреждение выдается студенческий билет установленного образца (приложение 1).

14. Студенческий билет выдается на все время обучения студента в Автономном учреждении.

15. Студенческий билет подписывается директором Автономного учреждения и выдается лично студенту заведующим отделением.

16. Студент расписывается о получении студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов.

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.

17. Студенческому билету присваивается регистрационный номер. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки студента должны совпадать.

18. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой черного цвета.

19. На студенческом билете должна быть наклеена фотография студента. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

20. С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока действия.

21. При отчислении студента студенческий билет сдается в учебную часть и присоединяется к его личному делу.

22. В случае утери, порчи и т. п. студенческого билета для получения дубликата студент должен незамедлительно обратиться в учебную часть и подать заявление на имя директора.

23. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам. На левой стороне заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

24. В дубликате студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата

25. 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).

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

26. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Автономном учреждении.

27. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

- Вклеивается фотография студента и заверяется печатью ;
- Под фотографией студент ставит личную подпись.

28. При заполнении страницы 1 зачетной книжки указываются:

- Полное наименование учредителя (Министерство общего и профессионального образования Свердловской области);

- Наименование Автономного учреждения в соответствии с Уставом без сокращений.

- Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личного дела студента;

- имя, отчество, фамилия студента;

- Код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО (без сокращений);

- Форма обучения (в соответствии с учебным планом);

- Дата и номер приказа о зачислении студента ;

- Имя, отчество, фамилия директора Автономного учреждения;

- Дата выдачи зачетной книжки.

29. Все записи на данной странице заверяются подписью директора .

30. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

31. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных) по учебным дисциплинам, на нечетных страницах -

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО « ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО « Ирбитский мотоциклетный техникум» , 2024г.

результаты сдачи дифференцированных зачетов, зачетов.

32. Оценки по учебным дисциплинам, отдельным междисциплинарным курсам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

При выставлении экзаменационной оценки, оценки за дифференцированный зачет (отметки о зачете) преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

- Наименование предмета, дисциплины, междисциплинарного курса записывается без сокращений (сокращение наименования предмета, дисциплины, междисциплинарного курса допускается в исключительных случаях при наличии в наименовании предмета, дисциплины, междисциплинарного курса более 20 знаков).

- Общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану, включая часы на самостоятельную работу, консультации. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине;

- В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.);

- Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) в зачетной книжке не проставляется, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

- В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

- В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводимого экзамен, дифференцированный зачет;

- В графе «И.О.Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет;

- Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени на данный семестр, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

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

- Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучению данной дисциплины.

- по учебным дисциплинам, МДК, завершающихся зачетом, преподаватель графу «оценка» заполняет отметкой «зачтено».

Результаты выполнения курсовых проектов (работ) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям отражаются на отдельных страницах зачетной книжки. Наименование темы курсового проекта (работы) записывается без сокращений в соответствии с рассмотренной цикловой комиссией и утвержденной приказом директора тематикой проекта (работы).

33. Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на специально отведенные страницы (разворот) зачетной книжки, где указывается следующая информация:

- Индекс и полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом

- В таблице «Результаты освоения профессионального модуля»:

Индексы, наименование междисциплинарных курсов, практик, курсовых работ, проводимых в рамках профессионального модуля и выносящихся на промежуточную

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.

аттестацию, общий (максимальный) объем времени каждого элемента профессионального модуля. Для учебной и производственной практики указывается обязательная нагрузка в соответствии с рабочим учебным планом.

В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), полученная на экзамене или дифференцированном зачете по междисциплинарным курсам. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, учебном журнале группы.

Оценка по практике переносится из Аттестационного листа по практике.

В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

В графе «Подпись преподавателя/руководителя практики» ставится подпись преподавателя/руководителя практики, принимающего экзамен, дифференцированный зачет по практике;

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен» с оценкой 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.).

Результат промежуточной аттестации по профессиональному модулю в целом заносится в таблицу «Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля»:

В графе «Объем в учебных часах» указывается объем времени на освоение профессионального модуля в целом соответствующий объему часов указанному в паспорте программы профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы (максимальная учебная нагрузка), учебную/производственную практики (обязательная нагрузка).

В графу «Оценка» в случае положительной сдачи экзамена (квалификационного) вносится запись «ВПД освоен с оценкой 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.)», что означает, что вид профессиональной деятельности студентом освоен.

Неудовлетворительная сдача экзамена (квалификационного) подтверждается решением комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен». Данная запись отражается в сводной экзаменационной ведомости по освоению профессионального модуля.

В графах «Подпись членов комиссии» и «И.О.Фамилии членов комиссии» ставятся подписи всех членов экзаменационной комиссии (начиная с подписи председателя - представителя работодателя), указываются их инициалы и фамилии.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заместителем директора.

Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись.

Результаты прохождения преддипломной практики фиксируются на отдельной странице с указанием места прохождения практики (полное наименование предприятия соответствующее Уставу), ее продолжительности (в неделях). Оценка проставляется форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.) и заверяется подписью руководителя практики.

Сведения о присвоении квалификации и/или разряде по рабочей профессии (должности) заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии.

34. Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект), по отдельным образовательным программам – проведение государственного экзамена. Запись о допуске

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.

студента к государственной итоговой аттестации утверждается заместителем директора по учебно- методической работе и заверяется печатью. В случае проведения Государственного экзамена заполняется соответствующая страница с указанием информации по допуску и результатам Государственного экзамена. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Автономного учреждения и печатью.

35. Зачетная книжка хранится в учебной части. При отчислении студента из Автономного учреждения зачетная книжка хранится в личном деле студента.

36. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

37. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в Автономном учреждении на данный момент времени, принимает заместитель директора по учебно- методической работе .

38. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата фактической выдачи дубликата.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

29. Положение вступает в силу с момента его утверждения, действителен до внесения последующих изменений в рамках действующего законодательства.
30. Действие настоящего Положения предназначено для работников и должностных лиц ГАПОУ СО «ИМТ», ответственных за организацию образовательной деятельности, для обучающихся и их родителей (законных представителей).



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность

Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки
студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.

Лист регистрации ознакомления

с Положением о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «ИМТ»

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Стародубцева С.А.	Заведующий отделением		
Шорикова В.О.	Секретарь учебной части		

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024 г.

Приложение № 1

**Макет
студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования
(образец утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240)**

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность

Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (учредитель) _____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____ (последнее - при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N ____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись студента)</p> <p>Руководитель образовательной организации или иного уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>	<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p>
---	--

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024 г.

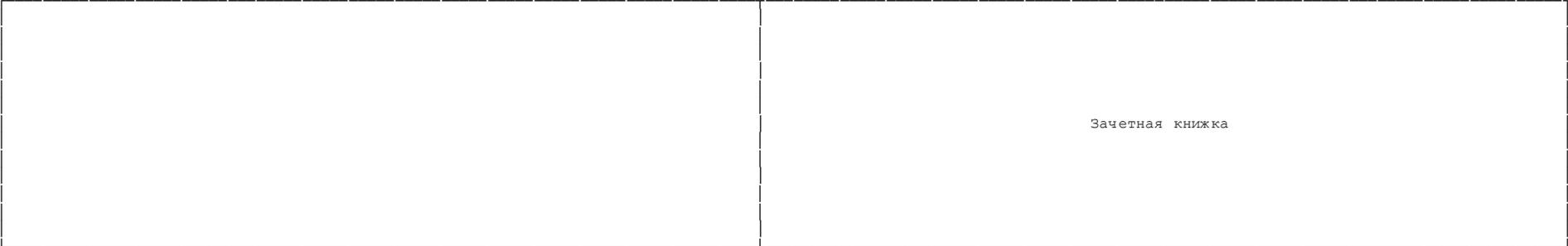
Приложение № 2

**Макет
зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования
(образец утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240)**

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.

Разворот

_____ (фамилия, имя и			_____ отчество студента)				
_____ индекс и полное наименование			_____ профессионального модуля				
Результаты освоения			профессионального модуля				
Индексы	Наименование МДК, практик, курсовых		Объем часов	Оценка	Дата	Подпись преподавателя/ руководителя практики	И.О. Фамилия преподавателя/ руководителя практики
Экзамен (квалификационный)			по освоению профессионального модуля				
Объем в учебных часах	Оценка (ВПД освоен с оценкой)	Дата	Подпись членов комиссии		И.О. Фамилии членов комиссии		

Примечание. Страницы «Результаты освоения профессионального модуля» повторяются шесть раз.

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Допущен к защите "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты "___" _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, фамилия И.О.)</p>
--	---

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Допущен (а) __ к сдаче государственного экзамена " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>М.П.</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																						<p>Решением государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от " __ " _____ 20__ г. (протокол N _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</p> <p>Серия и номер _____ регистрационный N _____</p> <p>Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П.</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																							

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность
	Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024 г.

Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность

Положение о порядке заполнения и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024г.