

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПЭМСТ

Е.В.Вольф

«12» 01 2016 г.



Положение

**О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ
ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО

Методическим советом

Протокол № 1

«14» 01 2016 г.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Правила ведения журнала учебных занятий	4
3 Правила составления календарно-тематического план	9
4 Правила выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки	14
Приложение А. Образец КТП для общеобразовательных дисциплин	20
Приложение Б. Образец КТП для учебной дисциплины	25
Приложение В. Образец КТП для междисциплинарного курса	30
Приложение Г. Образец студенческого билета	35
Приложение Д. Образец зачетной книжки	36

1 Общие положения

1.1 Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения учебной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учёта, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учётных данных.

1.2 Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС);

- Приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 06.04.2012г.№788 «О единстве требований к планирующей документации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013г. №240 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 с изменениями от 15.12.2014 г. № 1580 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к учебной документации, порядок составления и оформления учебной документации в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Прокопьевский электромашиностроительный техникум» (далее – ГПОУ ПЭМСТ, техникум). Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение техникумом возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебной работы, ведением учебно-педагогического учёта, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ГПОУ ПЭМСТ на основании ведущегося в них первичного учета.

2 Правила ведения журнала учебных занятий

2.1 Назначение и область применения

Настоящие правила устанавливают требования к ведению учебных занятий в ГПОУ ПЭМСТ.

Требования настоящих Правил ведения журнала учебных занятий в ГПОУ ПЭМСТ обязательны для исполнения всеми преподавателями/мастерами производственного обучения техникума.

2.2 Общие положения

2.2.1 Одной из форм учёта работы ГПОУ ПЭМСТ является журнал учебных занятий.

2.2.2 Журнал учебных занятий – основной документ учёта учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

2.2.3 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, мастера производственного обучения ГПОУ ПЭМСТ.

2.2.4 Для каждой группы на учебный год оформляется журнал учебных занятий.

2.2.5 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

2.2.6 Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и только шариковой ручкой пастой синего цвета.

2.2.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.2.8 Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями – ежемесячно, председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

2.2.9 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала учебных занятий, после завершения проверки в разделе «Лист для замечаний по ведению учебного журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

2.2.10 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя/мастера производственного обучения, и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2.2.11 По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по учебной работе), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора ГПОУ ПЭМСТ), дата.

2.2.12 Журнал хранится в ГПОУ ПЭМСТ 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в ГПОУ ПЭМСТ не менее 25 лет.

2.3 Оформление журнала

2.3.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование ГПОУ ПЭМСТ в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения обучения (очная, заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), уровень подготовки (базовый).

2.3.2 В разделе «Оглавление» даётся перечень учебных дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, коды формируемых компетенций, указываются фамилии и инициалы преподавателей/мастеров производственного обучения. Сокращение наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3.3 На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, определённого учебным планом ГПОУ ПЭМСТ, о чём делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.3.4 В случае, когда учебным планом предусмотрены по учебной дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.3.5 Если практическое занятие/лабораторная работа по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для преподавателя отводится определённое количество страниц.

2.3.6 Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка студентов (фамилия и инициалы), фамилия и инициалы преподавателя/мастера производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется секретарём учебной части.

2.3.7 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится только учебной частью после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа.

2.3.8 На левой стороне журнала указывается полное наименование учебной дисциплины, профессионального модуля и междисциплинарного курса,

профессионального модуля и учебной практики, профессионального модуля и производственной практики с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель/мастер производственного обучения проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан выставлять оценки за месяц, если проведено не менее 7 пар занятий.

2.3.9 На правой стороне журнала преподаватель/мастер производственного обучения указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 или 2 академических часа, записывает тему проведённого занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание урока» пишутся слова: Лабораторная работа № «...», Практическое занятие № «...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Что задано и к какому сроку» указываются порядковый номер основной и дополнительной литературы и страницы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.3.10 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов.

Количественные отметки за уровень усвоения студентами программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закреплённой в уставе образовательного учреждения бальной системой оценивания «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной бальной системой.

2.3.11 Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.И. за 09.12.2012г исправлена на 4 (хорошо), ставится дата, подпись преподавателя/мастера производственного обучения, заверенная печатью для документов ГПОУ ПЭМСТ. Журнал заполняется преподавателем/мастером производственного обучения в день проведения занятия.

2.3.12 Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днём, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.3.13 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практик.

2.3.14 Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть

(секретарь учебной части) подводит итог количества часов за месяц (цифрой) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.3.15 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учёт выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ. На правой стороне журнала в графе «Характер и краткое содержание работы» ведётся запись темы выполняемой работы в соответствии с календарно – тематическим планом, с указанием даты выдачи задания; на левой стороне ведётся учёт выполнения этих работ студентами, причём соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали отметка за работу, внизу - дата выполнения работы. (В журналах очной формы обучения).

В журналах заочной формы обучения - в клетке проставляется только оценка.

В клетках фиксируются только положительные оценки. После защиты всех работ преподаватель, мастер производственного обучения ставит подпись.

2.3.16 По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающимся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.3.17 В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки, в соответствии с положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГПОУ ПЭМСТ.

2.3.18 Если по дисциплине/междисциплинарному курсу проводился экзамен/дифференцированный зачёт, то оценка, полученная на экзамене/дифференцированном зачёте, считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.3.19 После выполнения программы учебного года преподаватель/мастер производственного обучения на своей странице подводит итог по выданным часам по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану - ____ часов;

по факту - ____ часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель/мастер производственного обучения должен указать причину её невыполнения при отчёте у заместителя директора по УР.

2.3.20 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями/мастерами производственного обучения проставляются оценки

за семестр, полученные студентами на экзаменах/дифференцированных зачётах, а по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые оценки.

2.3.21 Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачёркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.3.22 Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя/мастера производственного обучения.

3 Правила составления календарно-тематического плана

3.1 Общие положения

3.1.1 Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ГПОУ ПЭМСТ.

3.1.2 Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

3.1.3 КТП составляется на конкретный учебный год (семестр) в соответствии с учебным планом техникума, ФГОС, рабочими программами дисциплин, междисциплинарных курсов, утвержденными на Методическом совете ГПОУ ПЭМСТ.

3.1.4 Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы;

- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;

- при планировании проведения показательных уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.;

- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе студентов.

3.2 Требования к календарно-тематическому плану

3.2.1 КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы и подготовку к производственной практике.

3.2.2 КТП составляются педагогическими работниками, обсуждаются и утверждаются на заседаниях цикловой - методической комиссии (ЦМК), согласуются с заместителем директора по научно-методической работе (НМР), утверждаются заместителем директора по учебной работе (УР).

3.2.3 Форма КТП единая для всех педагогических работников.

3.2.4 КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.2.5 КТП составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в учебной части техникума, другой – в УМК преподавателя.

3.2.6 Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, междисциплинарному курсу;

- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (специальности, дополнительной подготовке);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и дисциплин, междисциплинарного курса, профессионального модуля предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу студентов;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

3.3 Структура календарно-тематического плана

3.3.1 КТП для общеобразовательных дисциплин (Приложение А), должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- а) титульный лист;
- б) содержание обучения по учебной дисциплине;
- в) информационное обеспечение обучения;
- г) сокращения, применяемые при заполнении КТП;
- д) отчет о выполнении учебного плана;
- е) информация о причинах расхождения КТП с данными отчета.

3.3.2 КТП учебной дисциплины (Приложение Б)/междисциплинарного курса (Приложение В), должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- а) титульный лист;
- б) содержание обучения по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу;
- в) информационное обеспечение обучения;
- г) перечень формируемых компетенций, знаний и умений;
- д) сокращения, применяемые при заполнении КТП;
- е) отчет о выполнении учебного плана;
- ж) информация о причинах расхождения КТП с данными отчета.

3.3.4 Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего документа.

3.4 Оформление календарно-тематического плана

3.4.1 КТП заполняется в печатной форме (Word). Использование шрифтов, размеров шрифтов и других инструментов набора текста не установленных

образцов не допускается.

3.4.2 **Титульный лист** выполняется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению и должен содержать:

- полное наименование учебного заведения;
- семестр, учебный год, на который составляется план;
- сведения о преподавателе: фамилия, инициалы;
- наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
- коды формируемых компетенций;
- код и наименование специальности;
- учебная группа;
- подпись председателя предметно - цикловой комиссии, номер протокола, дата рассмотрения;
- указывается год разработки рабочей программы;
- подпись заместителя директора по НМР и дата согласования;
- подпись заместителя директора по УР и дата утверждения.

В таблице титульного листа указывается по курсам, семестрам, междисциплинарным курсам (для профессионального модуля), максимальная, внеаудиторная (самостоятельная) и обязательная аудиторная учебная нагрузка, объем часов, отводимых на занятия на уроках, лабораторные работы и практические занятия, курсовое проектирование в соответствии с учебным планом.

3.4.3 В **КТП** должны быть приведены:

- в графе «*№ занятий*» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу;

- в графе «*Наименование разделов, тем и занятий*» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, распределенный по разделам и темам занятий. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то пишутся слова: Лабораторная работа № «...», Практическое занятие № «...» с указанием порядкового номера и названия. При проведении курсового проектирования – последовательно указываются наименование тем. Формулировка темы в рабочей программе, календарно-тематическом плане и журнале учебных занятий должна совпадать и записываться без сокращения, в связи с этим тема должна быть сформулирована кратко. Можно использовать общепринятую аббревиатуру;

- в графе «*Кол-во часов*» указывается количество обязательных аудиторных часов и количество часов отведенных на внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебному плану, которые необходимо затратить на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса. В часах разделов и тем указывается сумма часов в соответствии с тематическим планом рабочей программы;

- в графе «*Вид занятий*» указывается вид занятий (лекция, урок, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, экскурсии, курсовое проектирование);

- в графе «*Знания, умения*» для общеобразовательных дисциплин указываются знания и умения в соответствии с ФГОС;

- в графе «*Компетенции, знания, умения*» для учебных дисциплин указываются коды формируемых компетенций, знания и умения в соответствии с ФГОС;

- в графе «*Коды формируемых компетенций*» для междисциплинарного курса указываются коды компетенций в соответствии с ФГОС;

- в графе «*Средства обучения*» указываются учебно-наглядные пособия, вербальные средства обучения (ВСО), специальное оборудование (СО), технические средства обучения (ТСО);

- в графе «*Домашнее задание*» - указываются основные и дополнительные источники и номера страниц учебника (учебного пособия) по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, в практическом или лабораторном занятии рекомендуется указывать «оформление отчета». Возможные формулировки содержания домашних заданий: работа с конспектом, подготовка к практической работе, подготовка к тестированию, решение задачи, составление плана, конспектирование текста; подготовка рефератов, докладов и т.д.;

- в графе «*Информационное обеспечение*»- указывается основная и дополнительная литература, рекомендуемая для изучения данной темы и перечень материально-технического обеспечения занятий, указываются ссылки на Интернет-ресурсы;

- в графе «*Формы и методы контроля*» прописываются формы контроля усвоения студентом учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Например: входящая диагностика, тестирование, наблюдение и оценка выполнения практической или лабораторной работы, устный опрос, письменный опрос и т.д.

В последней строке календарно-тематического плана указывается общее число часов с учетом снятых на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса и на внеаудиторную самостоятельную работу.

3.4.4 Информационное обеспечение обучения содержит перечень основной и дополнительной литературы с указанием автора, издательства и года издания и даются ссылки на Интернет-ресурсы.

3.4.5 Переутверждение КТП в течение учебного года не допускается.

3.5 Сроки составления, согласование и утверждение календарно - тематического плана

3.5.1 КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года, семестра.

3.5.2 КТП необходимо представить председателю предметно-цикловой комиссии на проверку за I семестр – за 3 дня до начала семестра, за II семестр – за 2 недели до начала семестра.

3.5.3. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

3.5.4 При согласовании и утверждении КТП преподавателей техникума экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель предметно-цикловой комиссии, за которой закреплена

дисциплина, междисциплинарный курс - на соответствие содержания к общим требованиям;

- заместитель директора техникума по НМР – на соответствие КТП утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

- заместитель директора техникума по УР - на соответствие КТП действующему учебному плану.

3.5.5 Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

3.5.6 Утверждающая подпись заместителя директора техникума по УР придает статус нормативного документа.

4 Правила выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки

4.1 Назначение и область применения

Настоящий документ является основным документом, регулирующим правила выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета студентам ГПОУ ПЭМСТ (далее – техникум).

Документ обязателен к применению в образовательном процессе, а также во всех структурных подразделениях, задействованных с ним.

4.2 Общие положения

4.2.1 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом техникума.

4.2.2 Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в техникуме.

4.2.3 В соответствии с приказом о зачислении студента, изготавливаются студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца и хранятся в отделе кадров.

4.3 Выдача студенческого билета и зачетной книжки

4.3.1 Каждому студенту при поступлении в техникум выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца на все время обучения студента в техникуме.

4.3.2 Студенческий билет и зачетная книжка выдается лично студенту классным руководителем (куратором) группы.

4.3.3 Студент расписывается в получении студенческого билета и зачетной книжки в книгах регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

4.3.4 Книги регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в отделе кадров техникума.

4.4 Заполнение студенческого билета

4.4.1 Студенческому билету присваивается регистрационный номер.

4.4.2 Студенческий билет заполняется на русском языке.

4.4.3 Изготовление студенческих билетов производится согласно установленному образцу (Приложение Г).

4.4.4 Бланки каждого года должны иметь свой порядковый номер в соответствии с книгами регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

4.4.5 Студенческий билет заполняется специалистом отдела кадров от руки шариковой ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Дата поступления», «Форма обучения», «Дата выдачи».

4.4.6 На студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

4.4.7 В поле «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» ставится соответствующая подпись.

4.4.8 В поле «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

4.4.9 На правой стороне студенческого билета специалист отдела кадров заполняет данные о годе и курсе обучения студента.

4.5 Ведение студенческого билета

4.5.1 С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в отдел кадров техникума студенческий билет для продления срока действия.

4.5.2 Специалист отдела кадров заполняет данные о годе обучения студента.

4.5.3 В случае оставления студента на второй год на одном и том же курсе в билете делается лишь отметка о продлении срока его действия, а очередная графа о переводе студента на следующий курс погашается.

4.5.4 В случае исключения студент из техникума, а также после окончания студентом техникума билет сдается в отдел кадров техникума.

4.6 Заполнение зачетной книжки

4.6.1 Изготовление зачетных книжек производится согласно установленному образцу (Приложение Д).

4.6.2 Зачетной книжке присваивается регистрационный номер, совпадающий с номером студента по алфавитной книге.

4.6.3 Первый лист зачетной книжки заполняется специалистом отдела кадров от руки шариковой ручкой синего цвета, при этом заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество», «Специальность (шифр, наименование)», «Зачислен приказом от», «Дата выдачи». Поле «Фамилия, имя, отчество» заполняется как на титульном листе, так и на всех последующих листах зачетной книжки.

4.6.4 В поле «Руководитель» директор техникума ставит свою подпись.

4.6.5 Под своей фотографией в графе «Подпись студента» студент ставит подпись.

4.6.6 На фотографии студента проставляется печать техникума.

4.6.7 Исправления на первом листе зачетной книжки допускаются в случае смены студентом фамилии, имени, отчества, перевода с одной формы обучения на другую на основании приказа директора техникума. Исправления вносятся в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- ставится подпись специалиста отдела кадров и печать техникума;
- основание изменения.

4.6.8 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в отдел кадров техникума. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

4.7 Ведение зачетной книжки

4.7.1 Зачетная книжка заполняется специалистом отдела кадров техникума.

4.7.2 Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсовой работы, производственной практики заверяет своей подписью преподаватель (мастер производственного обучения), проводивший данное зачетное мероприятие, или заведующий отделением.

4.7.3 Записи в зачетной книжке студента делаются от руки, шариковой ручкой синего цвета.

4.7.4 В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов и сведения о прослушанных курсах в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» соответствующего семестра;

- записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе в графах разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующего семестра;

- записи результатов защиты курсовых работ в графах разделов «Курсовые проекты (работы)»;

- сведения об учебной и производственной практике и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Практика»;

- записи результатов сдачи итоговых аттестационных экзаменов в графы раздела «Итоговые экзамены по дисциплине»;

- запись результата сдачи выпускной квалификационной работы по специальности (направлению) в графы раздела «Защита выпускной квалификационной работы».

- решение Государственной аттестационной комиссии в графы раздела «Решением Государственной аттестационной комиссии».

4.7.5 В случае утери студентом зачетной книжки оценки ранее сданных дисциплин могут быть восстановлены по заявлению обучающегося в следующем порядке:

- заведующий отделением вносит в новую зачетную книжку название дисциплин, часы максимальной учебной нагрузки и оценки из экзаменационных или зачетных ведомостей.

4.7.6 На странице, соответствующей текущему семестру, должны быть проставлены фамилия студента и учебный год.

4.7.7 Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.7.8 В зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента. Положительные оценки проставляются в зачетной книжке студента, в соответствующей графе, на левой странице текущего семестра. Отметка «зачет» проставляется также в зачетной книжке студента, в соответствующей графе, на правой странице текущего семестра. В зачетной книжке не допускаются подчистки, не оговоренные исправления, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений.

Допускается осуществлять запись оценки в сокращённой форме. Перечень сокращений приведён в таблице 1.

Таблица 1 – Сокращение слов в зачётных книжках

Слово	Сокращение
5 (отлично)	5 (отл.)
4 (хорошо)	4 (хор.)
3 (удовлетворительно)	3 (удовл.)

4.7.9 Перед началом экзаменационной сессии в зачетной книжке, соответствующего курса обучения, ставится печать «Допущен к сессии», по окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что студент переведен на следующий курс и подтверждается печатью техникума «Для документов».

4.7.10 В случае необходимости исправлений экзаменатор вносит их в следующем порядке:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- делается запись «Исправленному верить», исправление заверяется подписью лица, внесшего изменения;
- проставляется дата внесения изменений.

4.7.11 При переводе студента из другого учебного заведения в техникум может производиться перезачет учебных дисциплин. Записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в зачетные книжки студентов преподавателями соответствующих дисциплин, назначенными заместителем директора по учебной работе. После чего на каждой странице ставится печать техникума.

4.7.12 При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении студент получает в отделе кадров новый студенческий билет и зачетную книжку.

4.8 Утеря студенческого билета и зачетной книжки и выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

4.8.1 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

4.8.2 В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя директора заявление установленного образца.

4.8.3 В случае ненадлежащего отношения студента к хранению студенческого билета или зачетной книжки, повлекшего утерю, со студента техникума берется объяснение в письменном виде.

4.8.4 Студент вносит в бухгалтерию техникума оплату за дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

4.8.5 Только при наличии квитанции за оплату дубликата студенческого билета или зачетной книжки специалист отдела кадров выдает дубликат студенческого билета.

4.8.6 Дубликат студенческого билета или зачетной книжки сохраняет номер утерянного билета или зачетной книжки, и заполняется по общим правилам.

4.8.7 Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет в соответствии с разделом 5, дополненным следующими пунктами:

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются);

- в левой части студенческого билета сверху над полем «Учредитель» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.8.8 Дубликат зачетной книжки заполняется, как и зачетная книжка, в соответствии с разделом 7, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора техникума;

- над полем «Учредитель» на титульном листе зачетной книжки заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.9 Передача студенческого билета и зачётной книжки в архив

4.9.1 По окончании обучения студента студенческий билет и зачетная книжка сдается студентом лично в отдел кадров техникума, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

4.10 Списание студенческого билета и зачётной книжки

4.10.1 Студенческий билет и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

4.10.2 Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. Специалист отдела кадров составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий билет или зачетная книжка) составляется акт с указанием фамилии, имени, отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная виновного в порче студенческого билета или зачетной книжки.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по НМР
_____ / Е.А. Шахова /
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ / Л.Я. Шевченко /
« ____ » _____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
на ____ и ____ семестры 20__ - 20__ учебный год**

Преподаватель: _____
(Ф.И.О.)

Учебная дисциплина: _____

Коды формируемых компетенций: _____

Специальность: _____
(Код и полное наименование специальности)

Группа _____

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, утверждённой Методическим советом Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании ЦМК _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____ (И.О.Ф.)

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Курс	Семестр	Учебная нагрузка обучающихся						Форма аттестации (семестр)			
		Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа обучающегося	Обязательная аудиторная нагрузка			Экзамен	Дифференцированный зачёт	Зачёт	Другие формы контроля	
				Всего, часов	в том числе						
					теоретические занятия	лабораторные работы					практические занятия

Содержание обучения по учебной дисциплине

№ занятия	Наименование разделов, тем и занятий	Обязательная аудиторная нагрузка		Компетенции, знания, умения	Средства обучения	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся			Формы и методы контроля
		Кол-во часов	Вид занятия			домашнее задание	информационное обеспечение	кол-во часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по дисциплине:									

Информационное обеспечение обучения:

Основные источники (ОИ)

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1			
ОИ 2			
.....			
.....			

Дополнительные источники (ДИ)

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1			
ДИ 2			
ДИ 3			
....			
....			

Интернет-ресурсы (И-Р)

И-Р1.

И-Р 2.

И-Р3.

Материально-техническое обеспечение занятий

№ п/п	Материально-техническое обеспечение (МТО) занятий
МТО 1	
МТО 2	
МТО 3	
.....	
.....	

Перечень формируемых компетенций, знаний и умений

ОК1.

ОК 2.

ОК 3.

ПК 1.1.

ПК 1.2.

З1.

З2.

У1.

У2.

СОКРАЩЕНИЯ, применяемые при заполнении КТП: (пример, нужное выбрать)

ОК - общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

У – умения;

З – знания;

ГР – графическая работа;

ПР – практическая работа;

ЛР – лабораторная работа;

КП- курсовое проектирование;

КР – курсовая работа;

А – анкетирование;

РЗ - решение задач;

УО – устный опрос;

ПО – письменный опрос;

ВСО – вербальные средства обучения;

ТСО – технические средства обучения;

УНП – учебно – наглядные пособия;

СО – специальное оборудование;

ВСП - внеаудиторная самостоятельная работа студентов

**Отчет
о выполнении учебного плана**

Курс	Группа	Аудиторные занятия		Лабораторные занятия		Практические занятия		Курсовое проектирование	
		по плану	фактически	по плану	фактически	по плану	фактически	по плану	фактически

**Информация
о причинах расхождения КТП с данными отчета**

« ___ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / И.О.Ф. /

Отчет принят:

Председатель ЦМК _____ /И.О.Ф. /

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по НМР
_____ / Е.А. Шахова /
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ / Л.Я. Шевченко /
« ____ » _____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
на ____ и ____ семестры 20__ - 20__ учебный год**

Преподаватель: _____
(Ф.И.О)

Учебная дисциплина: _____

Коды формируемых компетенций: _____

Специальность: _____
(Код и полное наименование специальности)

Группа _____

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, утверждённой Методическим советом Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании ЦМК _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____ (И.О.Ф.)

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Курс	Семестр	Учебная нагрузка обучающихся						Форма аттестации (семестр)				
		Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа обучающегося	Обязательная аудиторная нагрузка				Экзамен	Дифференцированный зачёт	Зачёт	Другие формы контроля	
				Всего, часов	в том числе							
			теоретические занятия		лабораторные работы	практические занятия	курсовая работа (проект)					

Содержание обучения по учебной дисциплине

№ занятия	Наименование разделов, тем и занятий	Обязательная аудиторная нагрузка		Компетенции, знания, умения	Средства обучения	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся			Формы и методы контроля
		Кол-во часов	Вид занятия			домашнее задание	информационное обеспечение	кол-во часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по дисциплине:									

Информационное обеспечение обучения:

Основные источники (ОИ)

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1			
ОИ 2			
.....			
.....			

Дополнительные источники (ДИ)

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1			
ДИ 2			
ДИ 3			
....			
....			

Интернет-ресурсы (И-Р)

И-Р1.
И-Р 2.
И-Р3.....

Материально-техническое обеспечение занятий

№ п/п	Материально-техническое обеспечение (МТО) занятий
МТО 1	
МТО 2	
МТО 3	
.....	
.....	

Перечень формируемых компетенций, знаний и умений

ОК1.

ОК 2.

ПК 1.1.

ПК 1.2.

З1.

З2.

У1.

У2.

СОКРАЩЕНИЯ, применяемые при заполнении КТП: (пример, нужно выбрать)

ОК - общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

У – умения;

З – знания;

ГР – графическая работа;

ПР – практическая работа;

ЛР – лабораторная работа;

КП- курсовое проектирование;

КР – курсовая работа;

А – анкетирование;

РЗ - решение задач;

УО – устный опрос;

ПО – письменный опрос;

ВСО – вербальные средства обучения;

ТСО – технические средства обучения;

УНП – учебно – наглядные пособия;

СО – специальное оборудование;

ВСП - внеаудиторная самостоятельная работа студентов

**Отчет
о выполнении учебного плана**

Курс	Группа	Аудиторные занятия		Лабораторные занятия		Практические занятия		Курсовое проектирование	
		по плану	фактически	по плану	фактически	по плану	фактически	по плану	фактически

**Информация
о причинах расхождения КТП с данными отчета**

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / И.О.Ф. /

Отчет принят:

Председатель ЦМК _____ / И.О.Ф. /

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по НМР
_____/ Е.А. Шахова /
« ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____/ Л.Я. Шевченко /
« ____ » _____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
на ____ и ____ семестры 20__ - 20__ учебный год**

Преподаватель: _____
(Ф.И.О)

Профессиональный модуль: _____
(Код и наименование профессионального модуля)

Коды формируемых компетенций: _____

Междисциплинарный курс: _____
(Код и наименование МДК)

Специальность: _____
(Код и полное наименование специальности)

Группа _____

Составлен в соответствии с рабочей программой профессионального модуля, утверждённой Методическим советом Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании ЦМК _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____ (И.О.Ф.)

Распределение часов по междисциплинарному курсу

Разделы профессионального модуля	Междисциплинарный курс (индекс МДК)	Курс, семестры	Форма аттестации за семестр (указать форму аттестации, семестр)	Объём времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса						Практика	
				Максимальная учебная нагрузка и практика	Самостоятельная работа обучающегося,	Обязательная аудиторная нагрузка				Учебная	Производственная по профилю специальности
						Всего часов	в том числе				
							теоретические занятия	лабораторные работы	практические занятия		

Содержание обучения по междисциплинарному курсу

№ занятия	Наименование разделов профессионального модуля, тем и занятий по МДК	Обязательная аудиторная нагрузка		Коды формируемых компетенций		Средства обучения	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся			Формы и методы контроля
		Кол-во часов	Вид занятия	ОК	ПК		домашнее задание	информационное обеспечение	кол-во часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по МДК:										

Информационное обеспечение обучения:

Основные источники (ОИ)

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1			
ОИ 2			
.....			
.....			

Дополнительные источники (ДИ)

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1			
ДИ 2			
ДИ 3			
....			
....			

Интернет-ресурсы (И-Р)

И-Р1.

И-Р 2.

И-Р3.

Материально-техническое обеспечение занятий

№ п/п	Материально-техническое обеспечение (МТО) занятий
МТО 1	
МТО 2	
МТО 3	
.....	
.....	

Перечень формируемых компетенций, знаний и умений

ОК1.
ОК 2.
ОК 3.

ПК 1.1.
ПК 1.2.

З1.
З2.

У1.
У2.

СОКРАЩЕНИЯ, применяемые при заполнении КТП:

ОК - общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
У – умения;
З – знания;
ГР – графическая работа;
ПР – практическая работа;
ЛР – лабораторная работа;
КП- курсовое проектирование;
КР – курсовая работа;
А – анкетирование;
РЗ - решение задач;
УО – устный опрос;
ПО – письменный опрос;
ВСО – вербальные средства обучения;
ТСО – технические средства обучения;
УНП – учебно – наглядные пособия;
СО – специальное оборудование;
ВСП - внеаудиторная самостоятельная работа студентов

**Отчет
о выполнении учебного плана**

Курс	Группа	Аудиторные занятия		Лабораторные занятия		Практические занятия		Курсовое проектирование	
		по плану	фактически	по плану	фактически	по плану	фактически	по плану	фактически

**Информация
о причинах расхождения КТП с данными отчета**

«___» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / И.О.Ф. /

Отчет принят:

Председатель ЦМК _____ / И.О.Ф. /

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____



Фамилия _____
Имя, отчество _____
(последнее – при наличии)
Форма обучения _____
Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № ____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись студента)

Руководитель
Образовательной
Организации или иное
Уполномоченное 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))

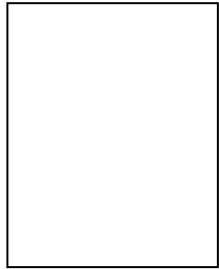
Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель,
иное уполномоченное
им должностное лицо _____
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель,
иное уполномоченное
им должностное лицо _____
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

	<p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА</p>
--	---

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Проктопьевский электромашиностроительный техникум»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____



М.П.

Подпись студента _____

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

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

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

1

2

1-й семестр 20__/20__ учебного года

_____ КУРС _____

_____ (Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи ачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

3

4

2-й семестр 20___/20___ учебного года

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

5

Заместитель руководителя _____ (подпись)

6

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(Фамилия И.О. студента)

№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Тема курсового проекта (работы)

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

19

20

ПРАКТИКА

_____ (Фамилия И.О. студента)

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)

21

22

_____ (Фамилия И.О. студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____

(выпускной квалификационной работы)

Руководитель _____

выпускной квалификационной работы: _____

(Фамилия И.О.)

25

Защита выпускной квалификационной работы

Студент _____
(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.)

26

Государственный экзамен

Студент _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) к сдаче государственного экзамена « ____ » _____ 20__ г.
Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Оценка	Дата

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

27

Решением государственной экзаменационной комиссии
от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № ____)

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

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ зарегистрированный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

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

28

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

