



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

« 29 » 08 20 18 г.

## ПРАВИЛА

оформления и ведения студенческого билета и зачетной книжки в  
Областном бюджетном профессиональном образовательном учрежде-  
нии «Курский базовый медицинский колледж»»

ПР ЗУР.007-2018

(Издание 1)

Введён в действие Приказом от « 29 » 08 20 18 г. № 43  
Дата введения « 29 » 08 20 18 г.  
Срок действия до « 28 » 08 20 23 г.

Введён: впервые.

Курск - 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения	3
4 Положения	3
4.1 Общие положения	3
4.2 Заполнение и ведение студенческого билета	4
4.3 Оформление и порядок ведения зачетной книжки	4
4.4 Заполнение зачетной книжки	6
4.5 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки	7
Приложение А(обязательное) Образец студенческого билета для обучающихся, которые осваивают образовательные программы среднего профессионального образования	9
Приложение Б (обязательное) Форма Журнала учета выдачи студенческих билетов (дубликатов студенческих билетов)	10
Приложение В (обязательное) Форма зачетной книжки	12
Приложение Г (обязательное) Форма Журнала учета выдачи зачетных книжек (дубликатов зачетных книжек)	19
Лист согласования	21
Лист ознакомления	22
Лист регистрации изменений	23

## 1 Область применения

1.1 «Правила оформления и ведения (далее – Правила) студенческого билета и зачетной книжки в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж) устанавливает единые требования к порядку оформления, ведения и хранения студенческого билета и зачетной книжки, оформлению дубликата студенческого билета и зачетной книжки.

1.2 Правила распространяются на структурные подразделения Колледжа и работников, осуществляющих заполнение, выдачу, учет и хранение студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 240 от 5.04.2013 «Об утверждении образовательных программ среднего профессионального образования»;
- СТК 02.01.001 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- П ЗУР.040 «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОБПОУ «КБМК»;
- ПР ЗУР.009 «Правила управления личными делами обучающихся образования в ОБПОУ «КБМК»»;
- П ЗУР.059 «Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации в ОБПОУ «КБМК»»;
- ВД ИМК.001 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

**ВКР** - выпускная квалификационная работа

**ГЭК** – Государственная экзаменационная комиссия

**ЗУР** – заместитель директора по учебно-методической работе

**ОП** – образовательный предмет

**УД** – учебная дисциплина

**МДК** – междисциплинарный курс

**ПМ** – профильный модуль

**УП** – учебная практика

**ПП** – производственная практика

**ПДП** – преддипломная практика

## 4 Положения

### 4.1 Общие положения

4.1.1 Студенческий билет – документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся в Колледже.

4.1.2 Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной образовательной программы среднего профессионального образования, которую обучающийся осваивает в Колледже.

4.1.3 Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, вносившего данные исправления.

4.1.4 Зачетные книжки и студенческие билеты обучающимся всех форм обучения, зачисленным в Колледж, выдаются бесплатно.

4.1.5 Студенческий билет выдаётся в течение месяца с начала периода обучения; зачётная книжка – в течение трёх месяцев с начала периода обучения.

4.1.6 Зачётная книжка и студенческий билет являются личными документами обучающегося. Хранятся на руках. Зачётная книжка на период промежуточной аттестации, ГИА, а также для проставления отметок о переводе с семестра на семестр сдаётся старосте группы и возвращается обучающемуся не позднее 2 недель от начала семестра. Студенческий билет сдаётся на продление не позднее первого дня учебного года.

## **4.2 Заполнение и ведение студенческого билета**

4.2.1 Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки. Регистрационный номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления (Приложение А).

4.2.2 На левой стороне заполняются все строки. Индивидуальные данные обучающегося и его фотография заверяются подписью руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица и печатью Колледжа.

4.2.3 На правой стороне секретарь учебной части указывает срок действия студенческого билета (один учебный год), запись заверяется подписью руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица и штампом Колледжа «Для справок». Студенческий билет подлежит ежегодному продлению.

4.2.4 Секретарь учебной части регистрирует студенческий билет в Журнале учета выдачи студенческих билетов (дубликатов студенческих билетов) (Приложение Б).

4.2.5 По поручению секретаря учебной части по окончании срока действия студенческого билета староста учебной группы собирает студенческие билеты и предоставляет секретарю учебной части для внесения записей о переводе на следующий курс и продлении срока действия студенческого билета.

4.2.7 При продлении срока действия студенческого билета секретарь учебной части делает в студенческом билете соответствующую запись, которую заверяет подписью руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица Колледжа и штампом «Для справок». Секретарь учебной части возвращает студенческие билеты старосте для выдачи обучающимся.

4.2.8 По окончании обучения обучающийся сдаёт студенческий билет секретарю учебной части для подготовки личного дела обучающегося к архивному хранению согласно ПЗУР.058-2018 «Положение о порядке управления личными делами обучающихся», которые затем передаются в архив Колледжа.

4.2.9 В случае досрочного прекращения образовательных отношений студенческий билет также сдаётся в учебную часть и хранится в личном деле отчисленного.

## **4.3 Оформление и порядок ведения зачетной книжки**

4.3.1 Оформляет и регистрирует зачетную книжку (Приложение В) секретарь учебной части. Регистрационный номер зачетной книжки соответствует номеру записи в Журнале учета выдачи зачетных книжек и не меняется в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления (Приложение Г).

4.3.2 Первая страница зачётной книжки (Приложение В, первый разворот) заполняется секретарем учебной части от руки. Заполняются поля:

– «учредитель» - полное наименование учредителя Колледжа;

- «полное наименование образовательной организации» - полное наименование Колледжа;
- «Зачётная книжка № \_\_\_\_\_» - номер по журналу учета;
- «Ф.И.О.» - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Специальность (профессия)» - код и полное наименование в соответствии с лицензией;
- «Форма обучения»;
- «Зачислен приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ »;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - фамилия, инициалы;
- «дата выдачи зачетной книжки».

4.3.3 Первая страница зачётной книжки подписывается директором Колледжа (должностным лицом, уполномоченным директором), которая удостоверяется печатью Колледжа.

4.3.4 Фотография и подпись обучающегося в зачетной книжке на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) удостоверяются печатью Колледжа.

4.3.5 В случае необходимости (изменение фамилии, специальности, направления и т.п.) изменения на первой странице зачетной книжки вносятся на основании приказа директора Колледжа секретарем учебной части, заверяются его подписью. Изначальная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа № ХХ от ДД.ММ.ГГГГ».

4.3.6 Заполнение зачётной книжки осуществляют преподаватели, руководители практики, руководители курсовых работ, председатель и секретарь ГЭК, заведующие отделениями, классные руководители.

4.3.7 Результаты освоения ОПОП, указанные в зачётной книжке, ежесеместрово заверяются подписью заведующего отделением (заведующего учебной частью филиала) на правой стороне разворота.

4.3.8 По завершении учебного семестра секретарь учебной части организует через старост учебных групп сбор зачетных книжек для проставления отметки о переводе на следующий семестр с проставлением даты и номера приказа о переводе, что подтверждается штампом «Для справок» (или штампом филиала) на левой стороне разворота.

4.3.9 Зачётные книжки с необходимыми записями о переводе на следующий курс секретарь учебной части возвращает старосте учебной группы для выдачи обучающимся не позднее двух недель после начала семестра.

4.3.10 После завершения ГИА секретарь ГЭК вносит все необходимые записи в зачетные книжки, и передаёт их секретарю учебной части.

4.3.11 По окончании обучения секретарь учебной части, вкладывает в личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, зачетные книжки для подготовки к архивному хранению согласно П ЗУР.058-2018 «Положение о порядке управления личными делами обучающихся», которые затем передаются в архив Колледжа.

#### **4.4 Заполнение зачетной книжки**

4.4.1 Классный руководитель обязан следить за полнотой и своевременностью заполнения зачетных книжек обучающихся курируемой группы.

Заведующий отделением обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.4.2 Информация об освоении обучающимся дисциплин по образовательной программе СПО вносятся преподавателями, принимающих зачеты или экзамены, от руки.

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

4.4.3 Отметки о зачете (дифференцированном зачете) в зачетной книжке проставляется в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Записи о сдаче экзаменов проставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

4.4.4 При заполнении разделов «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» делают следующие записи:

4.4.4.1 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится их наименование в соответствии с учебным планом. Допускаются принятые в Колледже сокращения:

- Информационные технологии в профессиональной деятельности – ИТПД;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности – ПОПД;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ;
- Безопасность жизнедеятельности – БЖД;
- Теория и практика сестринского дела – ТПСД;
- Безопасная среда для пациента и персонала – БС;
- Технология медицинских услуг – ТМУ;
- Основы латинского языка и мед терминологии - осн лат яз;
- Анатомия и физиология человека – анатомия;
- Материаловедение – МТВ;
- Анатомия и физиология человека с курсом биомеханики зубочелюстной системы – анатомия ЗЧС;
- Основы ..... – осн ...;
- для междисциплинарных курсов/профессиональных модулей: записывается индекс или наименование междисциплинарного курса /профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).

4.4.4.2 В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается максимальное количество часов ОП, УД, МДК, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По ОП, УД, МДК, изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля максимального количества часов (в соответствующем семестре).

4.4.4.3 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.4.4.4 Отметка о зачёте («зачтено») и оценки за ДЗ проставляются в соответствующей графе («Оценка») разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

*Примечание – Отметка о зачёте «не зачтено» и отметка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.*

4.4.4.5 В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачёта/экзамена в формате: «ДД.ММ.ГГГГ».

4.4.4.6 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен соответственно.

4.4.5 Экзаменационная оценка и отметка о зачёте проставляются в форме, установленной положением П ЗУР.059-2018 «Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации в ОБПОУ «КБМК» в формате: 5 (отл), 4 (хор), 3 (уд), зачтено.

В случае успешной пересдачи и повышения отметки по отдельным ОП, УД, МДК, ПМ на этой же странице внизу делается запись: Наименование (в соответствии с п.4.4.3) – пересдача – дата пересдачи – отметка – подпись преподавателя.

4.4.6 Сведения о защите курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые проекты (работы)». Запись содержит:

- наименование МДК, ПМ;
- темы курсового проекта (работы);
- оценку;
- дату сдачи в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
- подпись преподавателя;

- фамилию преподавателя.

Тема курсовой работы (проекта) пишется полностью.

4.4.7 Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- курса;
- семестра (в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры, предшествующие промежуточной аттестации);
- наименования вида практики: указывается ее индекс, например УП.01, ПП 01, ПДП;
- места проведения практики (название учреждения и т.д.); Должность (профессия) указывается в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность;
- продолжительности практики;
- оценка; присвоенная квалификации. Если по окончании практики обучающемуся выдано свидетельство о присвоении квалификации, то номер проставляется в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка;
- даты (проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год);
- Ф.И.О руководителя практики от организации;
- Ф.И.О руководителя практики от образовательной организации.

4.4.8 Результаты выполнения и защиты ВКР (проекта) заносятся в раздел «Выпускная квалификационная работа» от руки секретарем ГЭК. Тема ВКР полностью и руководитель (фамилия и инициалы) указываются в соответствии с приказом директора Колледжа об утверждении тем ВКР (проектов).

Датой допуска к защите ВКР является дата успешной сдачи ГИМЭ, проставляется от руки в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Дата защиты ВКР (проекта) указывается в формате: «ДД.ММ.ГГГГ». Допуск к защите подписывается заместителем директора (заведующим отделением) Колледжа, заведующим учебной частью филиала и заверяется штампом «Для справок» (в Колледже) или штампом филиала (в филиале). Оценка за защиту «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК.

4.4.9 Результаты сдачи итоговых государственных экзаменов (далее экзамен) заносятся в раздел зачетной книжки «Результаты государственного экзамена» секретарем ГЭК от руки. В разделе указывается:

- «Студент (курсант)» фамилия, имя и отчество;
- дата допуска к государственному экзамену (ДД, ММ.ГГГГ);
- подпись заместителя директора (заведующего отделением) Колледжа, заведующего учебной частью филиала, которая удостоверяется «Для справок» (в колледже) или штампом филиала (в филиале), с указанием ФИО;
- в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносятся названия составных частей (этапов) итогового междисциплинарного экзамена (работа с пациентом, решение задач и т.д.);
- дата сдачи каждого этапа указывается в формате: «ДД.ММ.ГГГГ»;
- экзаменационная оценка пишется полностью, отметка «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» ставится ФИО председателя ГЭК и его подпись.

4.4.10 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК на соответствующей строке вписывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в дательном падеже;
- присвоенную квалификацию;
- в графе «Выдан диплом \_\_\_\_\_ №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» делается запись серии и номера диплома и даты выдачи.

Данная запись заверяется подписью руководителя образовательной организации (или иного уполномоченного лица) и печатью Колледжа.

#### 4.5 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

4.5.1 В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата обучающийся подает секретарю учебной части заявление установленного образца на имя директора Колледжа.

4.5.2 В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата с пояснением обстоятельств утраты, обнаруженных ошибок, перемены фамилии (имени, отчества), указан период учебы, специальность.

В случае порчи студенческого билета, к заявлению должен быть приложен испорченный документ.

В случае изменения фамилии (имени, отчества), к заявлению прилагаются: копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), студенческий билет со старой фамилией.

В случае утраты студенческого билета к заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) документ, подтверждающий факт утраты ранее выданного студенческого билета вследствие чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение, при переезде, неизвестных обстоятельствах и т.п.), **объявление в газете об утрате студенческого билета** и признании его недействительным, копии утраченного студенческого билета (при наличии).

4.5.3 Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 4.2 настоящих Правил, дополнительно указываются следующие сведения:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (является датой приказа директора Колледжа о выдаче дубликата);
- на правой стороне студенческого билета фиксируется текущий срок действия билета, (предыдущие сроки в дубликате студенческого билета не указываются);
- на левой стороне сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.5.4 При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.5.5 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 4.4 настоящих Правил. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице секретарь учебной части делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись и дату, которые заверяет штампом «Для справок».

4.5.6 Секретарь учебной части регистрирует дубликат студенческого билета (зачетной книжки), выдаваемой обучающемуся под роспись, в соответствующих журналах.

Приложение А  
(обязательное)  
Образец студенческого билета  
для обучающихся, которые осваивают образовательные программы  
среднего профессионального образования

Обложка

Оборотная сторона Лицевая сторона

	<p><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</b></p>
--	----------------------------------

Разворот

Левая сторона Правая сторона

<p style="text-align: center;">_____ (учредитель) _____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;"><b>Студенческий билет № _____</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px; text-align: center; padding: 5px;">                 место для фотографии             </div> <div style="flex-grow: 1;"> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <hr/> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом № _____</p> <p>от _____ 20__ г.</p> <p>Дата выдачи _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: right;">_____ (подпись студента)</p> </div> </div> <p><b>М.П.</b></p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации или иное уполно- моченное им должностное лицо</p> <p>_____ М.П. (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации или иное уполно- моченное им должностное лицо</p> <p>_____ М.П. (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации или иное уполно- моченное им должностное лицо</p> <p>_____ М.П. (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации или иное уполно- моченное им должностное лицо</p> <p>_____ М.П. (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
---	---

Приложение Б  
(обязательное)  
Форма Журнала  
учета выдачи студенческих билетов (дубликатов студенческих билетов)

Лицевая сторона журнала

Комитет здравоохранения Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Индекс \_\_\_\_\_  
(согласно номенклатуре дел)

Журнал  
учета выдачи студенческих билетов  
(дубликатов студенческих билетов)

Начат \_\_\_\_\_  
Закончен \_\_\_\_\_

Приложение Б  
(продолжение)

содержание журнала

№№ студенческого билета	Дата выдачи	Кому выдан студенческий билет (Фамилия, имя, отчество)	Роспись в полу- чении	Отметка о сдаче в архив

Приложение В  
(обязательное)  
Форма зачетной книжки

Обложка

Левая сторона

Правая сторона

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА**

Приложение В  
(продолжение)

Первый разворот

Левая сторона

Правая сторона

<p>Место для фотографии обучающегося</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента _____</p> <p>1</p>	<p>_____</p> <p><i>(учредитель)</i></p> <p>_____</p> <p><i>(полное наименование образовательной организации)</i></p> <p><b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b></p> <p>_____</p> <p><i>(фамилия, имя, отчество)</i></p> <p>Специальность _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательного организации или иное уполномоченное должностное лицо _____</p> <p>_____ <i>(подпись)</i> _____ <i>(Ф. И, О)</i></p> <p>2 « _____ » _____ 20 ____ г. <i>(дата выдачи зачетной книжки)</i></p>
---	--



Приложение В  
(продолжение)

Разворот

Левая сторона

Правая сторона

2-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного год

КУРС

(Фамилия. И.О. студента (курсанта))

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Студент (курсант) \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс

5

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_

(подпись)

6

Приложение  
(продолжение)

Разворот

Левая сторона

Правая сторона

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			
			<i>(Фамилия. И.О. студента (курсанта))</i>			
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель \_\_\_\_\_  
руководителя \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Приложение В  
(продолжение)

Разворот

Левая сторона

Правая сторона

					_____ (Фамилия, И.О. студента (курсанта))			
					<b>ПРАКТИКА</b>			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во часов 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)			

Левая сторона

Разворот

Правая сторона

_____ (Фамилия, И.О. студента (курсанта)) Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа Вид выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ _____ (выпускной квалификационной работы) _____ _____ Руководитель выпускной квалификационной работы _____ (фамилия, И.О.)	align="center" colspan="2"> <b>Защита выпускной квалификационной работы</b>
	Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Допущен к защите « ____ » _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, И.О.) Дата защиты « ____ » _____ 20__ г. Оценка: _____ _____ Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, И.О.)

Приложение В  
(продолжение)

Левая сторона

Разворот

Правая сторона

<b>Государственный экзамен</b>			Решением государственной экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № ____ )																		
Студент (курсант) _____ <i>(подпись, фамилия, имя, отчество)</i>	Допущен(а) к сдаче государственного экзамена « ____ » _____ 20__ г.																				
Заместитель руководителя _____ <i>(подпись, фамилия, И.О.)</i>			Студенту (курсанту) _____ <i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</i>																		
М.П. _____			Присвоена квалификация _____																		
<b>Результаты государственного экзамена</b>			Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ Регистрационный № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка		Дата							<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата						
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																			
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																			
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ <i>(подпись, фамилия, И.О.)</i>			Руководитель образовательной организации _____ <i>(подпись) (Ф.И.О.)</i>																		
_____ <i>(при получении диплома о среднем профессиональном образовании)</i>			М.П. _____ зачетная книжка сдается в образовательную организацию)																		

Левая сторона

Последний разворот

Правая сторона

--	--

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

Приложение Г  
(обязательное)  
Форма Журнала  
учета выдачи зачетных книжек (дубликатов зачетных книжек)

Лицевая сторона журнала

Комитет здравоохранения Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Индекс \_\_\_\_\_  
(согласно номенклатуре дел)

Журнал  
учета выдачи зачетных книжек  
(дубликатов зачетных книжек)

Начат \_\_\_\_\_  
Закончен \_\_\_\_\_

Приложение Г  
(продолжение)

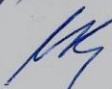
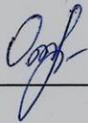
содержание журнала

№№ зачетной книжки	Дата выдачи	Кому выдана зачетная книжка (Фамилия, имя, отчество)	Роспись в по- лучении	Отметка о сдаче в архив

**Лист согласования**

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»  
(наименование, дата и номер документа)

**на 2018 год № ПЛ 02.01.00–2018**

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Секретарь учебной части		Л.В.Воронова	20.08.18
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	21.08.18
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	22.08.18
	Юрисконсульт		В.В. Орёл	24.08.18



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннули- ро- ванных	новых			