



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

4.2. Мониторинг и измерение процессов и услуг

СМК-ПЛ-8.2-01

Положение о студенческом билете и зачетной книжке для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ВИТИ НИЯУ МИФИ



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ

В.А. Руденко

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПЛ 8.2-01

Положение о студенческом билете и зачетной книжке для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ВИТИ НИЯУ МИФИ

Версия 2.0

Дата введения: «15» мая 2020г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя по учебной работе

И.О.Ишигов

«14» мая 2020г

Волгодонск, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора техникума по учебной работе	А.В.Анцибор	14.05.2020
Согласовал	Директор техникума	Г.А.Доблер	14.05.2020
	Начальник центра менеджмента качества	А.В.Железнякова	14.05.2020
	Заместитель директора техникума по качеству образования	Ж.С.Рогачева	14.05.2020
Проверил	Начальник юридического отдела	Н.В.Абросимова	14.05.2020
Версия: 3.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 16



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Инструкция по заполнению студенческого билета.....	4
3. Структура и содержание зачетной книжки	5
4. Требования к ведению зачетной книжки	8
5. Ответственность	9
6. Контроль заполнения и ведения студенческих билетов и зачетных кни- жек.....	10
7. Порядок утверждения изменений в положении.....	10
8. Ознакомление с положением.....	10
9. Хранение и рассылка экземпляров положения	10
Приложение 1	11
Приложение 2	13
10. Лист регистрации изменений.....	16



1. Общие положения

1.1. Студенческий билет является основным документом, который подтверждает факт обучения студента в техникуме ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.2. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения профессиональной образовательной программы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения и хранения зачетной книжки и студенческого билета студента.

1.4. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования"

1.5. Каждому вновь принятому в техникум студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца (Приложения 1,2).

1.6. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам учебной частью техникума и регистрируются в специальном журнале.

1.7. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам в течение первой недели обучения.

1.8. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.9. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении.

1.10. При смене фамилии, имени, отчества студенту выдаются новый студенческий билет и новая зачетная книжка с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления обучающегося.

1.11. В случае отчисления студента из техникума, а также после окончания студентом техникума студенческий билет сдается в архив.



1.12. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата студент должен подать на имя директора техникума заявление установленного образца.

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

1.14. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа руководителя образовательной организации. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

1.15. В случае выбытия студента из образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в архив образовательной организации, учебная часть техникума выдает обучающемуся справку об обучении или о периоде обучения, по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

1.16. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другую образовательную организацию и для перезачёта дисциплин (профессиональных модулей) в другой образовательной организации.

1.17. При получении диплома об окончании образовательной организации зачетная книжка сдается в архив и хранится в личном деле обучающегося.

2. Инструкция по заполнению студенческого билета

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

2.2. Студенческий билет заполняется сотрудником учебной части техникума от руки шариковой ручкой синего цвета (допускается электронный вариант заполнения студенческого билета), при этом на левой стороне заполняются поля: «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации», «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «Форма обучения», «Реквизиты приказа о зачислении», «Дата выдачи», «Подпись студента».

2.3. На студенческом билете должна быть наклеена фотография его владельца. Печать должна захватить часть фотографии.



2.4. В поле «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» руководитель института или иное уполномоченное им должностное лицо ставит свою подпись.

2.5. На правой стороне студенческого билета заполняются данные о годе и курсе обучения студента, ставится подпись руководителя института или иного уполномоченного им должностного лица, скрепленная печатью техникума.

2.6. В начале каждого учебного года в течение 2 (двух) недель студент обязан сдать в учебную часть техникума студенческий билет для продления срока действия. Подпись руководителя или иного уполномоченного им должностного лица, скрепляется печатью техникума.

2.7. В случае условного перевода студента в студенческом билете делается отметка о продлении срока его действия.

3. Структура и содержание зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

3.1.1. Обложка, на которой содержится надпись - зачетная книжка.

3.1.2. Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать в место для печати, внизу располагается подпись студента.
- в правой стороне указывается учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность (профессия), форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, дата выдачи зачетной книжки.

3.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) студента, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

- В левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по дисциплинам (ПМ, МДК). Преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на обучающегося, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы). Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество



часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематическим планом. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса – МДК) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, профессионального модуля (МДК) в учебном плане. Сокращения наименования дисциплины, профессионального модуля (МДК) при внесении записи в зачетную книжку допускаются только при условии длинной записи и на основании внутреннего распорядительного акта. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно»), «неаттестация» проставляется только в экзаменационной ведомости (зачетной). В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет. Наименования дисциплин, ПМ, МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, ПМ, МДК, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по двум дисциплинам (ПМ, МДК) или отдельно двумя строчками, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин, ПМ, МДК. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин (ПМ, МДК), входящих в экзамен, а при заполнении «Приложения в диплом» оценки дублируются.

- В правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), которые оцениваются по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного дифференцированного зачета, указываются после слов «Комплексный дифференцированный зачет». Общий результат комплексного дифференцированного зачета заверяется подписями преподавателей, ведущими занятия по дисциплинам, входящим в состав комплексного дифференцированного зачета.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: студент переведен на ____ курс.

На каждой странице, на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя директора техникума по учебной работе.

3.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:



- В левой стороне указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема работы;
- В правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы. Внизу проставляется подпись заместителя директора техникума по учебной работе.

3.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

- В левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.
- В правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф. И.О. руководителя практики от организации и от образовательной организации.

Раздел заполняется руководителем практики от образовательной организации. Внизу проставляется подпись заместителя директора техникума по учебной работе.

3.1.6. Разворот. Государственные экзамены. В данном разделе указываются результаты государственной итоговой аттестации:

- В левой стороне - фамилия, имя студента, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.
- В правой стороне - фамилия, имя студента, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя директора техникума по учебной работе.

Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

3.1.7. Разворот. В данном разделе указывается:

- В левой стороне - фамилия, имя студента, дата допуска к сдаче государственного экзамена, подпись заместителя директора техникума по учебной работе, ниже указываются итоговые результаты государственного экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей), оценкой и датой сдачи экзамена.

- В правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. студента. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись руководителя института и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.



При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка и студенческий билет сдаются в образовательную организацию.

4. Требования к ведению зачетной книжки

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

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- свержу заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. На экзамен обучающиеся допускаются при наличии зачётной книжки.

4.4. В зачетную книжку экзаменатором на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины (модуля) представляются: оценка, полученная на экзамене, наименование дисциплины (модуля) и объем часов максимальной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационном протоколе. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационном протоколе словами «не явился».

Допускаются сокращения:

- (удовл).
- (хор).
- (отл).

4.5. В зачетную книжку своевременно вносится тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, наименование учебного курса, дисциплины (модуля) по которой выполнена работа, оценка вносится руководителем курсового и дипломного проектирования на соответствующей странице.

4.6. Сведения о прохождении практики заполняются на соответствующей странице руководителями практики.



4.7. К итоговой государственной аттестации допускаются студенты (обучающиеся), выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с подписью заместителя руководителя института по учебной работе, свидетельствующей о допуске.

4.8. Сведения об итоговой государственной аттестации заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии во время сдачи экзамена.

4.9. По окончании итоговой государственной аттестации секретарем экзаменационной комиссии заполняются сведения о решении государственной аттестационной комиссии, номер, дата выданного диплома.

4.10. По окончании каждой сессии заместитель директора техникума по учебной работе проверяет информацию в каждом разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и подписывает разворот зачетной книжки, соответствующий сданной сессии и заверяет результат сессии печатью.

5. Ответственность

5.1. Секретарь учебной части техникума заполняет титульный лист (стр.1).

5.2. Классный руководитель (на очной форме обучения), методист (на заочной форме обучения) осуществляют контроль за ведением зачетной книжки.

5.3. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

5.4. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

5.5. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

5.6. Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет ответственность за заполнение сведений об итоговой государственной аттестации.

5.7. Заместитель директора техникума по учебной работе несет ответственность за осуществление допуска к экзаменационной сессии, заполнение сведений о решении государственной экзаменационной комиссии, указании номера и даты выдачи диплома.



6. Контроль заполнения и ведения студенческих билетов и зачетных книжек

6.1. Основной контроль за ведением студенческих билетов и зачетных книжек осуществляется заместителем директора техникума по учебной работе.

6.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования, сотрудниками учебной части техникума Положения о студенческом билете и зачетной книжке, на них, может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7. Порядок утверждения изменений в положении о студенческом билете и зачетной книжке для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ВИТИ НИЯУ МИФИ»

7.1. Внесение изменений в настоящее положение производится в установленном порядке и утверждается приказом руководителя института.

8. Ознакомление с положением о студенческом билете и зачетной книжке для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ВИТИ НИЯУ МИФИ»

8.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в учебной части техникума, а также на сайте института.

9. Хранение и рассылка экземпляров положения о студенческом билете и зачетной книжке для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ВИТИ НИЯУ МИФИ»

9.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в центре менеджмента качества института.

9.2. Электронная копия настоящего положения размещена на сайте института.



Приложение № 1

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 5 апреля 2013 г. № 240

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

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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



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 № _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____ (подпись студента)</p> <p>М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, _____ иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) им должностное лицо М.П.</p>
--	---



Приложение № 2

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 5 апреля 2013 г. № 240

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

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>Зачетная книжка</p>
--	-------------------------------



ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p align="center">Подпись студента (курсанта) _____</p> <p align="center">1</p>	<p align="center">_____ (учредитель)</p> <p align="center">_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p align="center">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от « _ » _____ 20_ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p align="right">« _ » _____ 20_ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p align="center">2</p>
--	---

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года						КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс						Заместитель руководителя _____ (подпись)						
5						6						



СМК-ПЛ-8.2-01

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

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	
							(Фамилия И.О. студента (курсанта))	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя		(подпись)	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

<p>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>Результаты государственного экзамена</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Оценка</th> <th>Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <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 от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____) студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.) 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																							

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВая СТОРОНА

--	--

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



СМК-ПЛ-8.2-01

10. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основа- ние для внесения измене- ний	Под- пись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введе- ния из- мене- ния
	замене- нных	новых	анну- лиро- ванных					