

Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Хилокское железнодорожное училище»



Локальный акт № 70

Положение

о дежурном администраторе в ГПОУ «ХЖУ»

Рассмотрено на заседании
Совета руководства
Протокол №3
От «14» ноября 2016г

Хилок 2016

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор административно подчинен директору училища, а в его отсутствие исполняющему обязанности директора.
- 1.2. Дежурный администратор назначается директором училища.
- 1.3. Дежурный администратор обеспечивает общий порядок в училище и руководство дежурным персоналом.
- 1.4. Дежурный администратор выполняет свою деятельность в соответствии с графиком дежурства.
- 1.5. Дежурный администратор отвечает за оперативную обстановку в училище во время дежурства.

2. Права дежурного администратора

- 2.1. Принимать в пределах своей компетенции любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.2. Требовать от сотрудников училища соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, расписания занятий, секций.
- 2.3. Представлять к административной ответственности сотрудников училища (в том числе дежурных мастеров) и обучающихся за проступки, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса в порядке, установленном Уставом училища.

3. Обязанности дежурного администратора

- 3.1. Приступить к дежурству в 8.-00 и закончить дежурство в 23-00.
- 3.2. Контролировать приход преподавателей согласно расписанию.
- 3.3. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять (в пределах возможного и допустимого) ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования, холлов на предмет обнаружения посторонних предметов.
- 3.4. Организовать выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса занятий.
- 3.5. Организовать, в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- 3.6. Руководить, в случае непредвиденных обстоятельств, эвакуацией обучающихся и сотрудников.
- 3.7. Принимать оперативное решение по ведению, замене, продолжению или прекращению занятий в отсутствие должностных лиц, ведающих этим вопросом.

3.8. Информировать директора училища (и.о. директора) обо всех чрезвычайных происшествиях , имевших место во время дежурства.

3.9. Обеспечить дополнительное дежурство при проведении мероприятий.

3.15. Производить ежедневную запись в журнале о происшествиях, о нарушениях, поломках и неисправностях, произошедших за время дежурства;

Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Хилокское железнодорожное училище»



Локальный акт № 68

Положение

**О порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГПОУ
«ХЖУ»**

Рассмотрено на заседании
Совета руководства
Протокол №1
От «31» августа 2016г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок перевода с одной образовательной программы на другую, из одного учебного заведения в другое, с одной формы на другую, отчисления и восстановления обучающихся.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543; Уставом и другими локальными нормативными актами ГПОУ «ХЖУ» в части, касающейся восстановления лиц в число студентов.

1.3 Целью положения является нормативно – правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления, перевода обучающихся.

1.4 За восстановление на обучение, прием для продолжения обучения после отчисления из другого среднего специального учебного заведения в другое плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств.

1.5 При решении вопросов о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности училища.

2. Отчисление обучающихся

2.1 Обучающийся может быть отчислен:

а) по собственному желанию

- в связи с переводом в другое учебное заведение

- по состоянию здоровья

- по причине академической неуспеваемости

- нежелание обучающегося продолжать обучение на основании личного заявления совершеннолетнего обучающегося или заявления обучающегося, не достигшего совершеннолетия, и его родителей (законных представителей)

б) по инициативе администрации Учреждения:

- за совершение преступления, установленного вступившими в законную силу приговора суда

-за совершение противоправных действий, порочащих звание обучающегося в училище

- за немедицинское употребление наркотических веществ

-за нарушение обязанностей предусмотренных Правилами внутреннего распорядка или Правилами проживания в общежитии

- за пропуски без уважительной причины более 50 % от общего количества часов за учебный период (полугодие, год)

-за неудовлетворительные итоги промежуточной или итоговой аттестации более, чем по двум дисциплинам

- за нарушение обусловленных договором сроков оплаты за обучение для лиц, получающих платные образовательные услуги

в) в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли участников образовательного процесса:

- окончание срока обучения

Отчисление обучающегося производится приказом директора. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более месяца с момента подачи обучающимся заявления. Заявление пишется обучающимся на имя директора с просьбой отчислить его по собственному желанию или по состоянию здоровья (когда для академического отпуска нет оснований).

2.2 За академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся:

- имеющие задолженности по трем или более дисциплинам

-не ликвидировавшие в установленные сроки задолженности

2.3 Выписки из приказов об отчислении или копии приказов своевременно вывешиваются для ознакомления обучающихся.

2.4. При отчисления обучающихся из училища ему по запросу выдается академическая справка установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

2.5 Не допускается отчисление обучающихся во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3. Восстановление лиц в число студентов

3.1. Восстановление лиц в число студентов ГПОУ «ХЖУ», отчисленных из других средних учебных заведений, не проводится.

Зачисление лиц из других СУЗов в студенты ГПОУ «ХЖУ» возможно переводом или зачислением в соответствии с Уставом училища.

3.2. Восстановление проводится, как правило, в период летних каникул с оформлением документов

3.3. Лицо, отчисленное из студентов ГПОУ «ХЖУ», имеет право на восстановление в число студентов в течение 2-х (двух) лет после отчисления из него по:

- собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- причине академической неуспеваемости по состоянию здоровья

3.4 Лицо, отчисленное по причине

- совершение преступления, установленного вступившими в законную силу приговора суда;
- за совершение противоправных действий, порочащих звание обучающегося в училище;
- за немедицинское употребление наркотических веществ;
- за нарушение обязанностей предусмотренных Правилами внутреннего распорядка или Правилами проживания в общежитии восстановлению в ГПОУ «ХЖУ» не подлежит

3.5. Лицо, не прошедшее итоговые аттестационные испытания (итоговый междисциплинарный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) или получившее на итоговых аттестационных испытаниях неудовлетворительный результат, может быть восстановлено для повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний не ранее следующего периода работы государственной аттестационной комиссии.

3.6. Лица, находившиеся в академическом отпуске или проходившие службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеют право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими основной образовательной программе в ГПОУ «ХЖУ».

4. Процедура восстановления

4.1. Восстановление в студенты ГПОУ «ХЖУ» проводится приказом директора

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении в число студентов является личное заявление лица, претендующего на восстановление, написанное на имя директора (Приложение 1).

4.3. Лицо, отчисленное из ГПОУ «ХЖУ»:

4.3.1. по состоянию здоровья, кроме личного заявления, прилагает справку врачебно-консультационной комиссии (ВКК) о возможности возобновления обучения.

4.3.2. для прохождения им службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, прилагает соответствующий подтверждающий документ.

4.4 Решение о восстановлении принимает педагогический совет ГПОУ «ХЖУ».

4.5 Принятие Педагогическим советом ГПОУ «ХЖУ» решения:

4.5.1. Директор проводит собеседование с лицом на предмет определения возможности успешного обучения студента, а также его обучения на соответствующем курсе, специальности (с учетом обстоятельств, изложенных в п. 1.5 настоящего Положения), наличия или отсутствия академической задолженности. К собеседованию директор привлекает заместителя по УПР, по УВР, заведующего учебной частью, а также по своему усмотрению других педагогических работников.

При наличии академической задолженности к представлению прилагается индивидуальный план ликвидации академической задолженности при восстановлении студента (Приложение 2). Для ликвидации академической задолженности устанавливается срок не более месяца с момента восстановления. В исключительных случаях этот срок может быть увеличен, но не более чем до начала зачетной недели промежуточной аттестации.

4.5.2. Педагогический совет ГПОУ «ХЖУ» принимает решение о зачислении по каждому лицу отдельно на основании его личного заявления и индивидуального плана ликвидации академической задолженности (при его наличии).

Решение Педагогического совета оформляется выпиской из протокола. Выписка из протокола Педагогического совета утверждается директором ГПОУ «ХЖУ».

4.5.3. Педагогический совет ГПОУ «ХЖУ» вправе отказать в зачислении лицу:

4.5.3.1. В случае не предоставления документов, указанных в п. 2.3 настоящего Положения.

4.5.3.2. Отчисленному за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента ГПОУ «ХЖУ» и за нарушение законодательства Российской Федерации, в том числе:

- за употребление наркотических и алкогольных веществ, в том числе появление в состоянии наркотического опьянения на занятиях и на общественных мероприятиях;

- за хранение различных наркотических средств, устройств для их изготовления и их употребления;

- за предоставление заведомо подложных и фиктивных документов в период обучения и при поступлении в ГПОУ «ХЖУ».

5. Перевод обучающихся из одного учебного заведения в другое

5.1 Перевод обучающихся из одного учебного заведения в другое производится с согласия директоров обоих учебных заведений.

5.2 Общая продолжительность обучения студента на местах, финансируемых из государственного бюджета, не должна, более, чем на один год превышать срока, установленного учебным планом принимающего профессиональной образовательной организации для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения). Исключения могут быть допущены только для определенной категории лиц (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п)

5.3 Количество мест для перевода, финансируемых из соответствующего бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе. При наличии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей обучающегося образовательной программе, финансируемых из бюджета, профессиональная образовательная организация не вправе предлагать студенту, получающему среднее профессиональное образование впервые переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

5.4 Процедура перевода обучающихся

5.4.1 Обучающийся, желающий перевестись в училище, обращается к заместителю директора по учебно-производственной работе с заявлением на имя директора. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин, междисциплинарных комплексов), ему предоставляется возможность ликвидировать академическую разницу.

5.4.2 При решении вопроса о перезачёте дисциплин необходимо принимать во внимание следующее:

общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в т.ч. четыре обязательные базовые, перезачитываются в объеме, изученном студентом и соответствующем требованиям государственного образовательного стандарта,

факультативные дисциплины могут быть перезачтены обучающемуся по его желанию

5.5 При положительном решении вопроса о переводе, образовательное учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца. Справку для подписи директору готовит заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.5.1 Обучающийся представляет указанную справку в профессиональную образовательную организацию, в которой он учился, а также, письменное заявление об отчислении с переводом, выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в профессиональную образовательную организацию.

5.5.2 На основании представленной справки и заявления обучающегося директор профессиональной образовательной организации, из которой студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления, издает приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен, в связи с переводом в профессиональную образовательную организацию». Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему на руки документ об образовании. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная профессиональной образовательной организацией и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом или копия приказа, а также студенческий билет, зачетная книжка и обходной лист.

5.5.3 приказ о зачислении обучающегося в училище в связи с переводом издается директором после получения документа об образовании и академической справки (заведующий отделением проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов директор имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

5.5.4 В приказе о зачислении делается запись : « Зачислен в порядке перевода из профессиональной образовательной организации, на специальность (направление)....., на...курс, на.....форму обучения.

5.5.5 Если количество мест в училище меньше количества поданных заявлений от обучающихся, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

5.5.6 В училище формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказ (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдается студенческий билет и новая зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии проведенной аттестацией переписываются из академической справки все дисциплины, которые зачитываются обучающемуся до курса и семестра, на который он восстанавливается. При этом наименование дисциплин и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в училище учебному плану. Если обучающийся, переведенный из другой профессиональной образовательной организации, изучил дисциплину, по которой в соответствии с учебным планом занятия планируются в более поздние семестры, заместитель директора по учебно-производственной работе имеет право по заявлению обучающегося перезачесть эту дисциплину при полном совпадении учебных планов.

Приложение 1

Заявление о восстановлении

в число студентов

ФОРМА

Директору ГПОУ «ХЖУ»»

А.А.Солярикову

от _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Проживающему по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов ГПОУ «ХЖУ» по специальности (код профессии, наименование профессии) очной формы обучения.

Был(а) отчислен(а) в _____ году в связи с _____

_____.

(указать причину)

Необходимые документы прилагаю:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 201__ г. _____

(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

Индивидуальный план ликвидации
академической задолженности, возникшей
при восстановлении студента

ФОРМА

Утверждаю

Директор ГПОУ «ХЖУ»»

_____ А.А. Солярикову

« ____ » _____ 201 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ликвидации академической задолженности при восстановлении студента

(Ф.И.О.)

ГПОУ «ХЖУ»»

на _____ курс, специальность (код профессии , наименование профессии)

на очную форму обучения

| № | Наименование дисциплины | Виды аттестационных работ* | Общий объем, час | Срок сдачи |
|---|-------------------------|----------------------------|------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

* Указываются виды аттестационных испытаний по дисциплинам: экзамен, зачет, диф.зачет.

Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Хилокское железнодорожное училище»



Локальный акт № 7-17

Положение о зачетной книжке

Рассмотрено на заседании
Совета руководства
Протокол №3
От «16» февраля 2017г

Хилок 2017г

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012г.,
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устава училища.

1.2. Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачётной книжки студента как составной части учебного процесса.

1.3. Зачётная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в училище.

1.4. Зачётная книжка выдаётся вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

1.5. В случае если обучающийся зачислен в Училище в порядке перевода или восстановления из другой образовательной организации, заполняется строка «зачислен на _ курс из __», в которой указывается полное наименование той образовательной организации, из которой обучающийся был переведён, а также дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

1.6. В случае утери, порчи зачётной книжки выдаётся новая зачётная книжка с отметкой «дубликат». Для получения дубликата обучающийся подаёт на имя директора училища заявление. В случае утери зачётной книжки к заявлению прилагается оригинал (копия) объявления в газете о недействительности, утерянной зачётной книжки. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачётной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

1.7. В случае выбытия студента из училища до окончания курса обучения зачётная книжка сдаётся в учебную часть училища, которая выдаёт студенту академическую справку. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.8. При получении диплома об окончании училища зачётная книжка сдаётся в архив училища и хранится в личном деле студента.

II. Структура и содержание зачётной книжки

2.1. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачётной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае, неправильная запись зачёркивается аккуратно одной чертой; сверху заносится верная запись, исправления заверяется фразой «исправленному верить», подписью с расшифровкой лица, допустившего ошибку.

2.3. Зачётная книжка заполняется следующим образом:

2.3.1. На обороте (форзаце) в левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать училища, внизу располагается подпись студента с её расшифровка.

2.3.2. На первой странице указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом училища (Министерство образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края);
- «полное наименование образовательной организации» - Государственное профессиональное образовательное учреждение «Хилокское железнодорожное училище»;
- номер выданной зачетной книжки;
- фамилия, имя и отчество студента в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- специальность - шифр специальности и её наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- дата зачисления, номер приказа о зачислении;
- руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо.
- дата выдачи зачётной книжки.

2.3.3. На всех последующих страницах зачётной книжки фамилия, имя, отчество студента заполняется аналогично записи на странице 1.

2.3.4. В случае изменения персональных данных студента на первой странице вносятся исправления и заверяются подписью с расшифровкой, печатью.

2.4. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачётную книжку не заносятся.

2.5. По окончании каждого семестра заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

2.6. По окончании каждого учебного года внизу левой стороны заведующим кафедрой делается отметка о том, что студент переведён на следующий курс с указанием нумерации курса.

2.7. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачётной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В первой части вписывается список дисциплин, МДК, выносимых на экзамены. Во второй – список дисциплин, МДК, подлежащих зачёту, дифференцированному зачету. В соответствии с Положением «О промежуточной аттестации» в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – проставляются отметки о «зачете» и оценки по «дифференцированному зачету» по пятибалльной шкале.

Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачётную книжку не допускаются.

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.8. Для междисциплинарных курсов, профессиональных модулей записывается индекс в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ 01).

2.9. Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре изучения профессионального модуля комиссией с участием работодателей. При успешном освоении всех элементов профессионального модуля: теоретической части и практик студенту проставляется отметка о допуске к квалификационному экзамену.

2.10. По результатам квалификационного экзамена обучающемуся выставляется общая оценка, отражающая освоение компетенций профессионального модуля.

2.9. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, отводимое на учебную дисциплину, МДК, профессиональный модуль в

соответствии с учебным планом. В максимальное количество часов входят аудиторские часы и часы самостоятельной работы, отведённые на данный семестр учебным планом.

2.10. Курсовая работа.

В данном разделе указываются:

- наименование дисциплин(ы);
- профессиональный модуль;
- МДК;

- тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

2.11. Учебная и производственная (профессиональная) практика.

В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, оценка проставляются руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

III. Ведение и хранение зачётной книжки

3.1. В межсессионный период книжка хранится у классного руководителя группы.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

3.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается классным руководителем группы на руки студентам.

3.4. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем группы.

3.5. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

3.6. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, профессиональному модулю, МДК, указанным в расписании сессии.

3.7. Преподаватель, организующий зачёт (экзамен) по дисциплине профессиональному модулю, МДК в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), дату сдачи зачёта (экзамена), свою фамилию и подпись.

3.8. По окончании каждой сессии заведующий кафедрой проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

3.9. По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю заведующего по УР, который подписывает каждый раздел книжки и заверяет печатью образовательного учреждения.

3.10. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

3.11. Заместителем директора училища по учебной работе оформляется допуск к государственной итоговой аттестации студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

3.12. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку классным руководителем вносятся

соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. В книге регистрации выдачи дипломов проставляется регистрационный номер, серия и номер выданного выпускнику диплома, дата его выдачи.