

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

 А.В. Лукашин

«14» 02 2018

Введено в действие

приказом директора

от «14» 02 2018 № 8

Решение педагогического Совета,

протокол

от «06» 02 2018 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, заполнения и хранения
зачетной книжки обучающегося**

Балашов
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета в ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2013 г, регистрационный № 28459).

1.3. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы за весь период обучения в Техникуме.

1.4. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность обучающегося Техникума.

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего учебной частью и заведующих структурными подразделениями.

1.7. Обучающийся Техникума несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с уставом ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения обучающимся, зачисленным в техникум, обучающимся по очной и заочной формам обучения, как за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и по договору об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в техникуме.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

2.4. Книга регистрации ведется учебной частью.

2.5. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, которые присваиваются заведующим учебной частью и не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в техникуме.

2.6. Регистрационный номер имеет следующую структуру: первые две цифры номера обозначают год поступления, тире, буквенная аббревиатура, присвоенная каждой специальности, наклонная вправо черта, следующие цифры - номер личного дела по порядку, который ведется сквозным образом по каждой специальности отдельно. (18-М/32). Буквенные аббревиатуры, присвоенные каждой специальности:

М-35.02.07 Механизация сельского хозяйства

Э-35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

З-21.02.04 Землеустройство

Б-38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Г-08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения

П-15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)

А-23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

2.7. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется заведующим учебной частью и хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.8. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в начале учебного года.

2.9. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. Зачетная книжка обучающемуся заочной формы обучения выдается в первый день сессии.

2.10. По окончании промежуточной аттестации обучающийся очной формы обучения сдает зачетную книжку классному руководителю.

По окончании сессии обучающийся заочной формы обучения сдает зачетную книжку заведующему учебной частью.

2.11. При переводе обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую внутри техникума в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения.

2.12. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, обучающемуся выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1 Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой или чернильной ручкой синего цвета.

Страница №1 зачетной книжки и студенческий билет заполняются заведующим учебной частью.

Дальнейшее заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют преподаватели учебных дисциплин, профессиональных модулей, руководители практик, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, классные руководители, заведующий структурным подразделением, заместитель директора по УПР, председатель государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии.

По завершении обучения заведующий структурным подразделением вносит данные о выданном дипломе.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография обучающегося, заверенная гербовой печатью;

- под фотографией обучающийся ставит подпись.

3.2.2. Страница №1 зачетной книжки:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума;

- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума;

- номер зачетной книжки - номер проставляется в соответствии с п.2.2; "Фамилия, имя, отчество" - данные вносятся в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- "Специальность (профессия)" - указывается код специальности и её наименование в соответствии с ФГОС СПО;

- «Форма обучения» - указывается в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

«Зачислен приказом от ...» - указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2018);

- № - номер приказа о зачислении;

«Дата выдачи зачётной книжки» - записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2018) и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;

Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо ставит свою подпись с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося, изменения формы обучения, при переводе на другую специальность исправления вносятся работником учебной части на основании приказа директора техникума следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от 00.00.0000 № 00». Запись заверяется гербовой печатью.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума;
- «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с п.2.2;
- «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Имя» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Отчество» - вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
- «Специальность (профессия)» - указывается код специальности и её наименование в соответствии с ФГОС СПО;
- «Зачислен приказом от ...» - указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2018);

«Дата выдачи» - записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2018) и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;

- подпись студента - обучающийся ставит подпись и делает ее расшифровку; Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо - ставит свою подпись с последующей расшифровкой;

- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография обучающегося, заверенная гербовой печатью.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по» - для обучающихся всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса - 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

Руководитель, или иное уполномоченное лицо Техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью учебной части.

3.4 В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать студенческий билет классному руководителю для продления срока его действия.

3.5 Классный руководитель в течение 3-х дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и возвращает студенческий билет обучающемуся.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в зачётной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой или чернильной ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Допустивший ошибку добавляет фразу «Исправлено на _____ . Исправленному верить», ставит подпись и делает ее расшифровку.

4.3. В зачётную книжку заносятся:

- записи результатов промежуточной аттестации, результаты защиты курсовых работ (проектов), результаты прохождения практик;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы.

4.4. В зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач.» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоен» - не заносятся в зачётную книжку студента.

4.5. По окончании каждого семестра в июле «Заместитель руководителя» уполномоченное лицо ставит свою подпись.

4.6. По окончании каждого учебного года (чётный семестр) делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.7. Страницы (по учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей	На одной или двух строках вносится наименование учебного предмета, дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка).
Общее количество часов	Указывается максимальное количество часов в соответствии с учебным планом. По учебной дисциплине, элементам профессионального модуля, реализуемым в нескольких семестрах, указывается общее количество часов, отводимое на учебную дисциплину, элемент профессионального модуля в конкретном семестре.
Оценка	Результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач». Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоен» - не заносятся в зачётную книжку студента. Оценка на квалификационном экзамене ставится единая для всех элементов профессионального модуля.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата в формате: число, месяц (02.03.).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

4.8. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения учебной дисциплины, элементов профессионального модуля.

4.9. Страницы (о курсовых работах (проектах)) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей	На одной или двух строках вносится наименование учебного предмета, дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка).
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	Результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» В случае недостатка места, для полного написания возможны сокращения: «отл», «хор», «удовл», «зач» Оценка «неудовлетворительно» не заносится в ¹ зачётную книжку студента.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачёта в формате: число, месяц (02.03.).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы).
Фамилия преподавателя	Указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы).

4.10. Страницы (по практикам) по графам заполняются следующим образом:

	На основании учебного плана указывается соответствующий курс прохождения практики (арабскими цифрами).
Семестр	На основании учебного плана указывается соответствующий семестр прохождения практики.

<p>Наименование вида практики</p>	<p>Указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии учебной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - УП.01); - при наличии производственной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - ПП.01); - запись о преддипломной практике делается сокращенно без полного названия - ПДП).
<p>Место проведения практики</p>	<p>Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Для учебной практики: учебные, учебно-производственные мастерские, лаборатории, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практика, структурные подразделения образовательной организации, в организациях в специально оборудованных помещениях. Для производственной практики: организации в соответствии с профилем получаемого образования. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы производственной практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).</p>
<p>Общее количество часов</p>	<p>Указывается количество часов в соответствии с учебным планом.</p>
<p>Присвоенная квалификация, разряд /Оценка</p>	<p>Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачётной книжке. Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом).</p>

Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачёта в формате: число, месяц (02.03.).
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Института (закреплённого приказом).

4.11. Результаты государственной итоговой аттестации. Страницы заполняются следующим образом:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломный проект или дипломная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом по Институту об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	Вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом по Институту о закреплении руководителей ВКР для студентов
Студент	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом по Институту о допуске студентов к защите ВКР в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2013).
Заместитель руководителя	Заместитель директора по УР ставит подпись с ее расшифровкой.
Дата защиты	Ставится фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (05 июня 2013).

Оценка	Результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.
Решение государственной аттестационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер.
студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже в соответствии с паспортными данными.
присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с ФГОС СПО.
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Серия и номер указывается в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.
Дата выдачи	Указывается дата выдачи диплома.
Руководитель образовательной организации	Директор ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Техникума.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА

5.1. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора Техникума о выдаче дубликата зачетной книжки (студенческого билета).

В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их непригодность к дальнейшему использованию, на студента по представлению заведующего учебной частью, решением дисциплинарной комиссии налагается дисциплинарное взыскание.

5.3. В случае кражи студенческого билета или зачетной книжки студент обязан в течение 5 дней предоставить справку из полиции подтверждающую факт кражи.

5.4. Дубликат зачётной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.6. Данные о результатах промежуточной аттестации (другие сведения) вносятся классным руководителем на основании данных аттестационных ведомостей успеваемости за соответствующий семестр.

5.7. В книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При отчислении из техникума:

- в связи с окончанием зачетная книжка передается секретарем государственной экзаменационной комиссии в учебную часть;

- при отчислении по другим основаниям зачетная книжка, полностью заполненная и заверенная, передаётся классным руководителем секретарю учебной части.

При отчислении по любым основаниям студенческий билет лично сдается студентом заведующему отделением.

Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

**Образец
студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального
образования
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240)**

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

**Образец
зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего
профессионального образования
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240)**

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	-----------------

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для
фотокарточки

(учредитель)

(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

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

Руководитель
образовательной
организации или _____
(подпись) (Ф.И.О.)

уполномоченное им
должностное лицо

Подпись студента (курсанта) _____

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

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

гг 20__/20__ учебного года							_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
наименование учебных предметов, дисциплин (модулей)	кол-во час. ед.	оценка	и экзамена	преподавателя	преподавателя		наименование учебных предметов, дисциплин (модулей)	кол-во час. ед.	оценка	зачета	преподавателя	преподавателя	
3							Заместитель руководителя _____ (подпись)						
3							4						

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

гг 20__/20__ учебного года							_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
	знание учебных предметов, дисциплин (модулей)	кол-во час. ед.	оценка	и экзамена	преподавателя	преподавателя		знание учебных предметов, дисциплин (модулей)	кол-во час. ед.	оценка	зачета	преподавателя	преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)						
5							6						

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

	Курсовые проекты (работы)	(Фамилия И.О. студента)			
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Преподавателя	Преподавателя
Заместитель		_____ (подпись)			

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ИП				(Фамилия И.О. студента (курсанта))				
		ание вида	роведения практики, в качестве кого ботал (должность, профессия)	бщее л-во /з.ед.	своенная квалификация, разряд/Оценка	та	ководителя практики от организации	уководителя практики вательной организации
Заместитель				геля _____ (подпись)				

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент (курсант) _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) __ к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
Экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

От «__» _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту (курсанту) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

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

М.П.

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

Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

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