

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**СОГЛАСОВАНО**  
Совет Профессионально-  
педагогического колледжа  
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 2  
от «21» 12 2017 г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Профессионально  
педагогического колледжа  
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

  
М.Ю. Захарченко  
«21» 12 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о зачетной книжке и студенческом билете студентов  
Профессионально-педагогического Колледжа СГТУ  
имени Гагарина Ю.А.**

г. Саратов 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке и студенческом билете студентов (далее - Положение) определяет порядок- выдачи зачетной книжки и студенческого билета Профессионально- педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – СГТУ имени Гагарина Ю.А.), Положением о Колледже, локальными актами СГТУ имени Гагарина Ю.А. и локальными актами Колледжа.

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

1.4. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность, студента Колледжа.

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

1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника учебного отдела и заведующих отделениями.

1.7. Обучающийся Колледжа несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения студентам, зачисленным в Колледж, 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 учебным отделом и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

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

2.4. Книга регистрации ведется учебным отделом.

2.5. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета



являются идентичными, которые присваиваются заведующим отделением и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Колледже.

2.6. Регистрационный номер имеет следующую структуру: первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие цифры - номер по порядку, который ведется сквозным образом по каждой специальности отдельно и буквенная аббревиатура, присвоенная каждой специальности . (14/128/БИ)

2.7. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется заведующим отделением и хранится в учебном отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел

2.8. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца с начала учебного года.

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

2.10. По окончании промежуточной аттестации студент очной формы обучения сдает зачетную книжку заведующему отделением.

2.11. По окончании сессии студент заочной формы обучения сдает зачетную книжку методисту заочного отделения.

2.12. При переводе студента с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую внутри Колледжа в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения.

2.13. При переводе студента из другой образовательной организации студенту 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 студенческого билета заполняются заведующим отделением.

Дальнейшее заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют преподаватели предметов, учебных дисциплин, профессиональных модулей, руководители практик, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-методической работе, председатель государственной экзаменационной комиссии.

По завершении обучения заведующий отделением вносит данные о выданном дипломе.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография студента, заверенная печатью Колледжа;
- под фотографией студент ставит подпись.

### 3.2.2. Страница №1 зачётной книжки:

- номер зачётной 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 и наименование специальности в соответствии 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 2013);
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачётном книжки" - записывается в формате «число, месяц, год» (например. 02 сентября 2013) 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 студента, изменения формы обучения, при переводе на другую специальность исправления вносятся работником учебной части на основании приказа директора Колледжа следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от \_\_\_\_\_». Запись заверяется печатью Колледжа.

### 3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «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;
  - «форма обучения» - указывается в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
  - «Зачислен приказом от ...» - указывается дата в формате «число, месяц, год» (например. 25 августа 2013);
  - «Дата выдачи " - записывается в формате «число, месяц, год» (например. 02 сентября 2014 и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;
  - подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку;
- Директор Колледжа или иное уполномоченное лицо - ставит свою подпись с последующей расшифровкой;



- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография студента, заверенная печатью Колледжа.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

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

Директор Колледжа или иное уполномоченное лицо Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и закрепляет печатью Колледжа.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет педагогу дополнительного образования для продления срока его действия.

3.5. Педагог дополнительного образования в течении 3-х дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и возвращает студенческий билет студенту.

#### **4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. Записи в зачётной книжке студента 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 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.

4.5. По окончании каждого семестра Заместитель руководителя или уполномоченное лицо ставит свою подпись.

4.6. По окончании каждого учебного года (чётный семестр) делается отметка о том, что студент 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,
	принимающего зачет 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 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:

Курс	на основании учебного плана указывается соответствующий курс прохождения практики (арабскими цифрами)
Семестр	на основании учебного плана указывается соответствующий семестр прохождения практики
Наименование вида практики	<p>указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии учебной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - УМ.01);</li> <li>при наличии производственной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия -ПП.01);</li> <li>- запись о преддипломной практике делается сокращенно без полного названия - ПДГ1)</li> </ul>
Место проведения практики	<p>указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Для учебной практики: учебные, учебно-производственные мастерские, лаборатории, 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 и (профессии))</p>



Общее количество часов	указывается количество часов в соответствии с учебным планом
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачётной книжке. Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом)
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 Колледжа (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 Колледжу об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом по Колледжу о закреплении руководителей ВКР для студентов

Студент	фамилия, имя, отчество (при наличии в именной падеже в соответствии с паспортными данными)
Допущен к защите	указывается дата в соответствии с приказом по Колледжу) 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 печатью Колледжа

## 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 Колледжа 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 отделением, решением дисциплинарной комиссии налагается дисциплинарное взыскание.

5.3. В случае кражи студенческого билета или зачетной книжки студент обязан в течении 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 педагогом дополнительного образования, классным руководителем на основании данных сводных ведомостей успеваемости за соответствующий семестр.

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

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. При отчислении из Колледжа:

- в связи с окончанием зачетная книжка передается секретарем государственной экзаменационной комиссии в учебный отдел;
- при отчислении по другим основаниям зачетная книжка, полностью заполненная и заверенная, передаётся заведующим отделением секретарю учебного отдела.

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

6.3. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.



Согласовано:

Первый заместитель директора



Л.И. Рожкова

Заместитель директора  
по учебно-методической работе



И.А. Ночевная

Заместитель директора  
по контролю качества образования



Н.М. Лисицкая

Начальник  
учебно-методического управления



О.В. Зимкова

Начальник  
организационно-правового управления



М.Н. Висюлькина

**ОБРАЗЕЦ**

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

**ОБЛОЖКА**

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

**РАЗВОРОТ**

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p>	<p>Действителен по " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель,</p> <p>иное уполномоченное _____ (подпись)</p> <p>им должностное лицо</p> <p style="text-align: right;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p>
--	---



СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N \_\_\_\_

Место для фотокарточки

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

(последнее - при наличии)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от \_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись  
студента)

М.П.

Руководитель

образовательной  
организации или иное  
уполномоченное им  
должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество  
(последнее - при  
наличии))

Действителен по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель,

иное уполномоченное  
им должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество  
(последнее - при  
наличии))

М.П.

Действителен по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель,

иное уполномоченное  
им должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество  
(последнее - при  
наличии))

М.П.

Действителен по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель,

иное  
уполномоченное им  
должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество  
(последнее - при  
наличии))

М.П.

**ОБРАЗЕЦ**

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

**ОБЛОЖКА**

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА</p>
--	------------------------

**ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ**

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N ____</p>
-----------------------------------	--





Заместитель							руководителя _____ (подпись)						
3							4						

**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)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)						
5							6						

**РАЗВОРОТ**

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))		
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов,	Тема курсового	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя		

	дисциплин (модулей)	проекта (работы)				
		Заместитель руководителя _____ (подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

					ПРАКТИКА (Фамилия И.О. студента (курсанта))			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./ з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
					Заместитель руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта)) Результаты государственной итоговой аттестации	Защита выпускной квалификационной работы Студент (курсант) _____
---	---

<p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____          (выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____          (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: right;">(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**

<p style="text-align: center;">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>	<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от " __ " _____ 20__ г.          (протокол N _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____</p> <p style="text-align: right;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</p> <p>Серия и номер _____ регистрационный N _____</p> <p>Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____          (подпись) (Ф.И.О.)</p>
--	--



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

Председатель  
государственной  
экзаменационной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия  
И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается 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 программы.