

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

_____ Н.В. Журова

Приказ № 01-03-3п от 11.01.2024 года

Положение

о зачетной книжке, студенческом билете КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» (далее – Колледж).

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося Колледжа.

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

1.5. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения обучающимся бесплатно, зачисленным в Колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются секретарем учебной части, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже.

Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по каждой специальности отдельно и буквенная аббревиатура, присвоенная каждой специальности.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По

окончанию промежуточной аттестации зачетная книжка сдается обучающимися в Колледж.

2.6. Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются мастером производственного обучения в период первой установочной сессии.

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри Колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую обучающемуся выписываются новый студенческий билет и новая зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют директор Колледжа, заместитель директора (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение студенческого билета осуществляет мастером производственного обучения.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью;

внизу справа должна стоять подпись обучающегося с ее расшифровкой.

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

«учредитель» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

«полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

«Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

«Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

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

«Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);

«№» – номер приказа о зачислении;

«Дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа или заведующего отделением с последующей расшифровкой.

3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя,

отчество обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся мастером производственного обучения: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

«учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

«полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

«Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

«Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

«Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

«Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

«Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

«Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);

«Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

подпись обучающегося – подпись обучающегося с ее расшифровкой;

«Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

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

«Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающиеся обязаны сдать в Колледж студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.8. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Колледжа. Председатель комиссии составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах,

подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях, подготовленных учебной частью и фиксирующих вид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося, регистрационного номера.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, шариковой ручкой синего 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;

сверху 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. В зачетную книжку заносятся:

записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

4.4. Секретарь учебной части обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

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

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи.

Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими

оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено».

В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и учебной частью делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9. Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:

<p>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</p>	<p>Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/профессионального модуля прописывается (К)</p>
<p>Общее количество часов</p>	<p>1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом 2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии). 3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается Оценка Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.</p>
<p>Оценка</p>	<p>Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам,</p>

	дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая. Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике, дублируется в разделе «ПРАКТИКА»
Дата сдачи экзамена Дата сдачи зачета	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10. Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 22-23 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны

	сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку не заносится. Оценка, полученная по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 24-27 «ПРАКТИКА».
Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и Колледжем.

	Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр. Должность (профессия) указываются в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
Общее количество часов	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Присвоенная квалификация, разряд/ Оценка	Если по окончании практики выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
Ф.И.О. руководителя практики от организации	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
Ф.И.О. руководителя практики	Указываются фамилия и инициалы от образовательной организации руководителя практики от Колледжа (закрепленного приказом колледжа)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 28-29. Страницы заполняются следующим образом:

страница 28:

Вид выпускной квалификационной работы	Дипломный проект или дипломная работа
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Колледжа о закреплении руководителей ВКР

страница 29:

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

страница 30 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

Студент (курсант)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен(а) к сдаче государственного экзамена	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске обучающегося к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2013)
Заместитель руководителя	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)
Председатель государственной	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом)

экзаменационной комиссии	с ее расшифровкой
--------------------------	-------------------

страница 31:

Решение государственной аттестационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер студенту Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
присвоена квалификация	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
Руководитель образовательной организации	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается к секретарю учебной части с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

5.2. К заявлению об утрате документа прилагается объявление о признании выданного ранее документа недействительным вместе с заголовком газеты и объяснительная записка.

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

5.3. На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.4. Дубликат зачетной 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. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

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

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся мастером производственного обучения от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает за верительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью.

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

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p align="center">_____</p> <p align="center">(учредитель)</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(полное наименование образовательной организации)</p> <p align="center">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____</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 align="center">N ____</p> <p>Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(подпись студента)</p> <p align="center">М.П.</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>	<p>Действителен по " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-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	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3							Заместитель руководителя _____ (подпись) 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 кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N 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 5							Заместитель руководителя _____ (подпись) 6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ) _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))			
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА					ПРАВАЯ СТОРОНА			
					ПР АКТИКА			
					(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

ЛЕВАЯ СТОРОНА		ПРАВАЯ СТОРОНА	
(Фамилия И.О. студента (курсанта))		Защита выпускной квалификационной работы	
Результаты государственной итоговой аттестации		Студент (курсант) _____	
Выпускная квалификационная работа		(фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)	
Вид выпускной квалификационной работы: _____		Допущен к защите " __ " _____ 20__ г.	
Тема: _____		Заместитель руководителя _____	
(выпускной квалификационной работы)		(подпись, фамилия И.О.)	
		Дата защиты " __ " _____ 20__ г.	
		Оценка: _____	
Руководитель		Председатель государственной	
выпускной квалификационной работы: _____		экзаменационной комиссии _____	
(Фамилия И.О.)		(подпись, фамилия И.О.)	

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 style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </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> </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</p> <p>от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">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

--	--