



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СПЦ №5
Н.М. Макарова
«07» октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Сахалинский политехнический центр №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №5» (далее – Центр).

1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно.

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего образования, на которую обучающийся зачисляется приказом руководителя. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающемуся. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Центра.

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Центра на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Центра.

1.6. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра.

1.7. При отчислении обучающегося из Центра, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть секретарю и хранятся в личном деле.

1.8. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9. Подпись руководителя на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Центра.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются заведующим отделением, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в Центре. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по каждой специальности отдельно и буквенная аббревиатура, присвоенная каждой специальности.

2.2. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается обучающимся в учебную часть Центра.

2.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри Центра с одной специальности (профессии) на другую, обучающемуся выписываются новые студенческие билет и 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 руководитель Центра, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно – производственной работе, председатели государственной экзаменационной комиссии, мастера учебных групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от Центра, руководители курсовых работ, руководители выпускных квалификационных работ. Заполнение зачетной книжки осуществляет секретарь учебной части.

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 Центра (рукописно или с использованием штампа);
- ✓ «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Центра (рукописно или с использованием штампа);
- ✓ номер зачетной книжки – в соответствии с п.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 бучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная);
- ✓ «зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 28 августа 2013 года);
- ✓ № - номер приказа о зачислении;
- ✓ «дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год»

(например, 03 сентября 2013 года), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

✓ «руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора Центра 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 секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносятся 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 Центра (рукописно или с использованием штампа);

✓ «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Центра (рукописно 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 с федеральным государственным образовательным стандартом;

✓ «зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью) год», (например, 28 августа 2013);

✓ «дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью)» (например, 28 августа 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 Центра 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 обучающихся 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 Центра с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в Центр 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 обучающийся 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 Центра. Зам.директора по учебной работе и зам.директора по учебно-производственной работе составляют акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению, фиксируется вид документа (студенческий билет 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 (квалифицированных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ, прохождения практики;
- ✓ записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- ✓ записи результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (профессии).

4.4. Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

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

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающихся 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 «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместители директора учебной или по учебно – производственной работе ставят свою подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и секретарем учебной части 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.</p> <p>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.</p> <p>2) По учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ В случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной 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). <p>3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.</p>
<p>Оценка</p>	<p>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 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся. Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалифицированного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая. Оценка, полученная обучающимся по</p>

	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, 20.03.2014).
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 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 написания курсовой работы рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса/ профессионального модуля прописывается (К)
Тема курсовой работы	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых работ
Оценка	Результаты защиты курсовой 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.), «зач». Оценки 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку обучающегося не заносятся. Оценка, полученная обучающимся по результатам защиты комплексной курсовой работы ставится единая.
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год (например, 20.03.2014).
Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсовой работы.
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсовой 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, должностное или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны и другие вспомогательные объекты Центра, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и Центром. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указывается 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 обучающемуся 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, 20.03.2014).
Ф.И.О. руководителя	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от

практики от организации	от организации (закрепленного приказом организации)
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Указываются фамилия и инициалы руководителя практики от Центра (закрепленного приказом директора)

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 Центра об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Центра о закреплении руководителей ВКР

Страница 29:

Обучающийся	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
Допущен к защите	Указывается дата в соответствии с приказом Центра о допуске обучающихся к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 20 мая 2013)
Заместитель директора	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно – производственной работе с расшифровкой
Дата защиты	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например 06 июня 2013)
Оценка	Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося 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	Ставить 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):

Обучающийся	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 Центра о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например 20 мая 2013)
Заместитель директора	Ставится подпись заместителя директора по учебно – производственной работе с расшифровкой
Результаты государственного экзамена	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Сценка 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, 06 июня 2013)
Председатель государственной экзаменационной комиссии	Ставить подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Страница 31:

Решение государственной аттестационной комиссии	Указывается дата оформления протокола и его номер
обучающемуся	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 Центра о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении обучающихся.
Руководитель образовательной организации	Директор Центра ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Центра.

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 заведующему отделением с заявлением на имя директора Центра 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 обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением 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 соответствующего факультета.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из Центра обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть Центра. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

Положение
рассмотрено, согласовано
на заседании Совета Центра
протокол №4 от 29 сентября 2014г.

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. (година студента)</p> <p>М.П. Руководитель образовательной организации или иного уполномоченное им должностное лицо</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>
---	---

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем часов	Оценка	Дата сдачи задания	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем часов	Оценка	Дата сдачи задания	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель руководителя _____						(подпись)							
1						4							

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			Фамилия И.О. студента (курсанта)			
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель руководителя _____			(подпись)			

РАЗБОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество часов/дней	ОЦЕНКА			
					Присвоенная квалификационная группа/Степень	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель руководителя					(подпись)			

РАЗБОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: right;">(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> <hr/> <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>Получен 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>
--	---