

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАЛТАЙСКИЙ ЛИЦЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 321 от 03.02.20 г.

ТВЕРЖДЕНО

Приказ № 100/03 от «03» 02 2020 г.

Директор

Ю.И. Винокуров.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №92

ПОЛОЖЕНИЕ

О студенческом билете и зачетной книжке в КГБПОУ
«НОВОАЛТАЙСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»

г. Новоалтайск

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новоалтайский лицей профессионального образования» (далее - Положение) определяет порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;
- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новоалтайский лицей профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2015 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования»
- Устава КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования»
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации об образовании, в том числе приказов Министерства образования и науки РФ, внутренних нормативных – правовых актов.

1.3. Студенческий билет - это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся КГБПОУ «НЛПО».

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируются результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.5. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

1.6. Организация получения, учета, хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в лицее возлагается на секретаря учебной части, который обязан:

- вести учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- ежегодно представлять заведующему хозяйством в срок до 25 июля заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов;
- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

1.7. В соответствии с заявкой заведующих хозяйством приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее, чем за 2 недели до начала учебного года.

1.8. Секретарь учебной части получает бланки студенческих билетов и

зачетных книжек в подотчет.

1.9. После выдачи студенческого билета и зачетной книжки обучающийся самостоятельно несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся на весь период обучения, зачисленному в КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования» по результатам вступительных испытаний, в порядке перевода из других образовательных организаций или в порядке восстановления как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, так и на основе полного возмещения затрат на обучение.

2.2. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки обучающегося не меняются на протяжении всего периода обучения.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись в учебной части и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса очной формы обучения первого сентября текущего года. В случае если этот день приходится на нерабочий, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

2.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся первого курса очной формы обучения в течение месяца после начала учебного года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в учебную часть на проверку.

2.5. В период проверки итогов сессии зачетные книжки обучающихся хранятся в учебной части лицея, затем раздаются студентам.

2.6. При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. При отчислении обучающегося из лицея студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть после чего хранятся в личном деле.

2.8. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу. К обучающимся, нарушившим пункты настоящего Положения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части (мастером производственного обучения, классным руководителем или иным работником лицея) лицея после зачисления обучающегося в образовательную организацию. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки чернилами или пастой черного цвета или синего (фиолетового) цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне

разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)»
(полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения»;
- «Дата выдачи» {вписывается в порядке: число, месяц, год};
- «Личная подпись обучающегося».

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором или заместителем по учебно – производственной работе, заместителем директора по учебно – воспитательной работе и заверяется гербовой печатью организации(печатью «Для документов»).

3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действительности студенческого билета.

Внесенные записи заверяются подписью директора или его заместителей и печатью гербовой печатью (печатью «Для документов») (Приложение № 1).

3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины);
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- научно-исследовательская работа;
- государственные экзамены;
- выпускная квалификационная работа;
- решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части (мастером производственного обучения, классным руководителем иным назначенным лицом

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно чернилами или пастой черного или синего (фиолетового) цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

Рекомендации по заполнению зачетной книжки:

Форзац, титульный лист (Приложение № 2)

4.3. На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне

первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью лица.

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (*вписывается в порядке: число, месяц, год*).

4.4. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:
- «зачетная книжка №...»;

- «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» (*вписывается полностью в соответствии с паспортными данными*);

- «Код, направление подготовки (специальность)»;

- «Зачислен приказом» (*вписывается число, месяц, год, номер приказа*);

- подпись директора лица заверяется гербовой печатью;

4.5. Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся секретарем учебной части (мастером производственного обучения, классным руководителем иным назначенным лицом только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» {*вписывается дата приказа*} № (*вписывается номер приказа*) » (Приложение № 3).

Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) (Приложение № 2)

4.6. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося, курсовые работы (проекты), практика, научно- исследовательская работа, результаты государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.7. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов (дифференцированных зачетов).

4.8. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета (оценки дифференцированного зачета) преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе порядковый номер.

4.9. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

4.10. В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общее количество часов / зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов / зачетных единиц.

4.11. В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной

дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется запись «зачтено» (оценка). Оценка выставляется по пятибалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно").

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.12. В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна». Секретарь учебной части также заверяет исправления подписью и печатью образовательной организации.

4.13. При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются подписью куратора которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью.

Печать структурного подразделения проставляется в нижнем правом углу разворота зачетной книжки, заверяется подписью сотрудника лица и записью «верно».

4.14. В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

4.15. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачет.

4.16. Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются только после ответа обучающегося.

Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины)

4.17 Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 5) при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их обучающимся.

4.18. Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзамены, зачеты).

4.19. При сдаче обучающимся всех дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись куратора с расшифровкой фамилии И.О. внизу страницы и заверяется печатью.

Курсовые работы (проекты)

4.20. Курсовые работы (проекты) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 6) с заполнением следующих граф:

- наименование дисциплин (-ны) (модуля) - указывается в соответствии с

учебным планом;

- тема курсовой работы (проекта);
- семестр;
- оценка;
- дата сдачи (дата защиты),
- подпись преподавателя;
- фамилия и инициалы преподавателя.

4.21. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись куратора с расшифровкой фамилии И.О. внизу страницы и заверяется печатью.

Практика

4.22. Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 7) с заполнением следующих граф:

- наименование вида практики;
- семестр;
- место проведения практики;
- в качестве кого работал (должность);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее кол-во час./з. ед. - указывается в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

4.23. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись куратора с расшифровкой фамилии И.О. внизу страницы и заверяется печатью.

Государственные экзамены

4.24. Результаты сдачи государственных экзаменов указываются на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 9) с указанием:

- наименования дисциплин (модулей) - указываются полностью в соответствии с учебным планом;
- даты сдачи экзамена (в порядке: число, месяц, год);
- оценки;
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

4.25. При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным лицом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

4.26. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК от руки.

4.27. Подпись куратора с расшифровкой фамилии И.О. внизу страницы и заверяется печатью.

Выпускная квалификационная работа

4.28. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки на специально отведенную страницу зачетной книжки (Приложение № 10).

Форма выпускной квалификационной работы и тема ВКР, фамилия И.О. руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом директора лица об утверждении тем ВКР и назначении руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в порядке: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Далее ставятся подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.29. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату, месяц, год, номер протокола;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- присвоенную квалификацию - *указывается в соответствии с ФГОС*. Далее проставляются подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи диплома, ставится подпись куратора с расшифровкой фамилии И.О.

5. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

5.2. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам

5.3. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа директора;
- на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;
- над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет № ____») заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.4. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора;
- над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под подпись в институте (филиале), факультете и регистрируются в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.

Журнал хранится в институте (филиале), факультете в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

6.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

6.3. В каждом институте (филиале), факультете создается комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, утвержденная распоряжением (приказом) директора (декана) института (филиала), факультета.

6.4. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо института (филиала), факультета составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается комиссией института (филиала), факультета.

6.5. Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) центральной комиссией по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, утвержденной приказом ректора Академии.

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Новоалтайский лицей профессионального образования»
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Место
для
фотографии

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Форма обучения _____
Зачислен приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (подпись студента)
Директор _____ (подпись) Винокуров Ю.И.

Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
Директор _____ (подпись) Винокуров Ю.И.
М.П.
Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
Директор _____ (подпись) Винокуров Ю.И.
М.П.
Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
Директор _____ (подпись) Винокуров Ю.И.
М.П.

фото

М.П

Подпись студента _____

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новоалтайский лицей профессионального образования»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

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

Директор _____ Винокуров Ю.И.
(подпись)

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

1-й семестр 20__/20__ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Заместитель

3

КУРС

(фамилия, имя и отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись)

4

Приложение № 4

2-й семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

5

КУРС

(фамилия, имя и отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

6

Приложение № 5

3-й семестр 20__/20__ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли- чество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

7

КУРС

(фамилия, имя и отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли- чество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

8

4 -й семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

9

КУРС

(фамилия, имя и отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

10

5 -й семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

11

КУРС

(фамилия, имя и отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

12

6 -й семестр 20__ /20__ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

13

КУРС

(фамилия, имя и отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

14

7 -й семестр 20__ /20__ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли- чество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

15

КУРС

(фамилия, имя и отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли- чество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

16

8 -й семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

17

(фамилия, имя и отчество студента)

КУРС

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

18

Курсовые

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)

Заместитель

19

проекты (работы)

Оценка	Дата сдачи	Подпись препода- вателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись)

20

(фамилия, имя и

Курс	Семестр	Наименование практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з. ед.

Заместитель

22

отчество студента)

ПРАКТИКА

Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

руководителя _____ (подпись)

22

(Фамилия И.О. студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель выпускной квалификационной работы:

(Фамилия И.О.)

23

Защита выпускной квалификационной работы

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Допущен к защите « ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Председатель государственной экзаменационной комиссии

(подпись)

(Фамилия И.О.)

24

Государственный экзамен

Студент _____
(фамилия, имя и отчество)

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

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

Результаты государственного экзамена

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

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись) (фамилия И.О.)

25

Решением государственной экзаменационной комиссии

от « ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____)

студенту _____
(фамилия, имя и отчество)

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 сдается в образовательную организацию

26