

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СОГЛАСОВАНО

Решением учебно-методического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 6 от «15» 02 2024.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 6 от «15» 02 2024.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

О.В. Чудина
2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК
И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Брянка
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	3
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА.....	5
5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	12
6. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ/ВОССТАНОВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	12
7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	13
8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	14
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся (далее – Положение) Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж) регламентирует процедуру оформления, выдачи, ведения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов для обучающихся.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет». Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения и всех участвующих, обеспечивающих учебный процесс, а также обучающихся в Колледже.

1.3 Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы направления подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом директора колледжа.

1.4 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к лицам очной или заочной формы обучения.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативным и актами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Брянковском колледже (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»;
- Положением Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Цель Положения – фиксирование результатов промежуточных, итоговых аттестаций обучающихся по всем основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в колледже.

3.2. Задачи Положения:

- определить порядок оформления и ведения зачетной книжки и студенческого билета;
- установить порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки;
- установить порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Бланки зачётных книжек (приложение 1) и студенческих билетов (приложение 2) утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются Колледжем в количестве, не более чем на 5% превышающем планируемое к зачислению количество студентов и хранятся в учебной части Колледжа.

4.2. Обязанности по оформлению зачетных книжек и студенческих билетов возлагаются на секретаря учебной части Колледжа. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов производится в соответствии с настоящим Положением. Все записи в зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего цвета.

4.3. Бланк студенческого билета заполняется сотрудником учебной части Колледжа по нижеследующим правилам:

4.3.1. На левой стороне разворота должна быть наклеена фотографическая карточка студента размером 3х4 см. и разборчиво заполнены следующие графы:

- наименование учредителя Колледжа;
- полное наименование Колледжа в соответствии с Положением;
- «студенческий билет №»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - полностью, последнее - при наличии, в соответствии с паспортными данными студента;
- «Форма обучения» - очная, заочная;
- приказ о зачислении;
- «Дата выдачи билета» – 01.09.20__ г. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20____ г. для переведенных из другой образовательной организации;
- подпись студента.

4.3.2. На правой стороне разворота ежегодно заполняется графа «Действителен по «__» _____ 20__ г., заверяется подписью руководителя

Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и печатью Колледжа.

4.3.3. Оформленный студенческий билет передается на подпись директору Колледжа и заверяется гербовой печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

Продление студенческого билета осуществляется в сентябре каждого последующего учебного года сотрудником учебной части Колледжа.

4.3.4. В случае изменения персональных данных обучающегося, исправления вносятся секретарем учебной части Колледжа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью Колледжа.

4.4. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты освоения профессиональных компетенций и экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля;
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- защита выпускной квалификационной работы;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- решение о присвоении квалификации.

4.5. Бланк зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части Колледжа по нижеследующим правилам:

4.5.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография обучающегося размером 3x4 см и заверяется печатью Колледжа, под фотографией студента ставит свою личную подпись.

4.5.2 На странице №1 зачетной книжки разборчиво указываются следующие графы:

- «учредитель» – в соответствии с Положением Колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Положением Колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки;
- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «специальность (профессия)»;
- код и наименование специальности (профессии) в соответствии с 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, 28 августа 20__ г.);
- № – номер приказа о зачислении;
- подпись директора Колледжа с последующей расшифровкой.
- «дата выдачи зачетной книжки» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 20__ г.).

4.5.3. На всех последующих страницах зачетной книжки указывается «Фамилия, имя, отчество студента», учебный год, курс, порядковый номер семестра.

4.5.4. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой заместителем директора по УР.

4.5.5. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателями на странице зачетной книжки,

соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.5.6. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне результаты дифференцированных зачетов.

4.5.7. Подчистки, поправки, незавершенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. Вариант исправления ошибок:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.5.8. Перед началом сессии каждого семестра зачетная книжка выдается на руки обучающимся.

4.5.9. По окончании каждой сессии руководитель группы проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

4.5.10. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (строк). На незаполненных местах (строках) заведующим отделением ставится символ заполнения пустых граф (Z).

4.5.11. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК), курсовым проектам (работам), практикам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующего семестра.

4.5.12. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, курсовых проектов (работ) и практик в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане; при внесении

записи допускаются сокращения наименований учебных дисциплин, курсов, модулей.

4.5.13. В графе «Общее количество часов» указывается максимальное количество часов, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом следующим образом:

– по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом;

– по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре.

4.5.14. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается.

4.5.15. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

4.5.16. Оценки 2 (неудовлетворительно) и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.5.17. Оценка, полученная студентом при передаче, с целью повышения уровня знаний, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом. *Пример:* Передача «Наименование дисциплины» – оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

4.5.18. Дата сдачи экзамена, дата сдачи зачета проставляется в день проведения экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.20__ г.).

Если экзамен принимается комиссией, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

4.5.19. Сведения о курсовых работах или проектах вносятся на странице «Курсовые проекты (работы)».

4.5.20. Сведения о практике вносятся на страницах «Практика», указывается курс прохождения практики в соответствии с учебным планом, наименование вида практики, конкретный вид практики в соответствии с учебным планом.

Оценка, полученная студентом по результатам сдачи дифференцированного зачета по производственной практике, проставляется в разделе «Практика».

Итоговые оценки по окончании учебной практики выставляются в зачетной книжке на страницах, озаглавленных «Практика».

При этом запись должна содержать следующие сведения:

- номер курса, на котором проводится практика;
- семестр;
- наименование вида практики (в соответствии с рабочим учебным планом, *пример*: учебная практика – УП.01; производственная практика – ПП.01),
- место ее прохождения,
- продолжительность в часах,
- положительная оценка,
- дата (принятие зачета по практике);
- фамилия, имя отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя (мастера п/о) – руководителя практики от Колледжа,

4.5.21. Результаты государственной итоговой аттестации (выпускная квалификационная работа) проставляются в разделе «Государственная итоговая аттестация»:

- вид выпускной квалификационной работы;

- 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).

4.5.22. Защита выпускной квалификационной работы:

- обучающийся, фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- допущен(а) к защите (указывается дата в соответствии с приказом Колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 20__ г.));

- заместитель руководителя (ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой);

- дата защиты (проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 20__ г.));

- 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;

- оценка защиты выпускной квалификационной работы заверяется председателем государственной экзаменационной комиссии.

4.5.22. Результаты государственного экзамена заполняются в таблице с указанием учебных 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. В протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число,

месяц (прописью), год (*пример*: 05 июня 20___). Оценка государственного экзамена заверяется председателем государственной экзаменационной комиссии.

4.5.24. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебную часть Колледжа. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием Колледжа зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело и передаются в архив.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся Колледжа на все время обучения.

5.2. Обучающемуся, зачисленному в Колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка выдаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.3. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журналах регистрации зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части Колледжа.

5.4. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на учебную часть Колледжа и производится в соответствии с настоящим Положением.

6. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ/ВОССТАНОВЛЕНИИ СТУДЕНТОВ

6.1. В случаях перевода студентов из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной ППССЗ на другую в зачётную

книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в колледже по новой образовательной программе.

6.2. Зачётные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы при изучении дисциплин проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

7.1.1. Порядок выдачи дубликата Зачетной книжки.

7.1.1. Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе. В случае утери или порчи Зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

7.1.2. На второй странице Зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

7.1.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает заместитель директора по учебной работе.

7.1.4. В случае утери или порчи зачетной книжки по вине обучающегося, он компенсирует стоимость приобретенного бланка.

7.1.5. Регистрационный номер дубликата Зачетной книжки и дата ее выдачи заносятся в журнал учета выдачи зачетных книжек. При этом в графе «Регистрационный номер зачетной книжки» после номера вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

7.2. Порядок выдачи дубликата Студенческого билета.

7.2.1. В случае порчи или утраты Студенческого билета обучающийся обязан обратиться в учебную часть Колледжа с заявлением установленного образца, на основании чего ему выдается дубликат студенческого билета в течение десяти календарных дней с момента обращения.

7.2.2. Дубликат Студенческого билета заполняется секретарем учебной части в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7.2.3. На левой стороне разворота Студенческого билета обучающегося выше надписи «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №__» заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

7.2.4. Дубликат Студенческого билета сохраняет номер утерянного/испорченного оригинала.

7.2.5. Регистрационный номер дубликата Студенческого билета и дата его выдачи заносятся в журнал учета выдачи студенческих билетов. При этом в графе «Регистрационный номер студенческого билета» после номера вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

8.1. При получении диплома об окончании колледжа Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

8.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть а взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.

9.2. Положение действует до момента принятия его в новой редакции или до его отмены.

9.3. Настоящее Положение подлежит актуализации в случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, учредительных документов Колледжа; при необходимости уточнения, детализации норм в действующем Положении.

9.4. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа.

9.5. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

9.6. Содержание Положения обязательно для ознакомления и исполнения всеми лицами, на которых распространяется его действие.

9.7. Текущая редакция Положения размещается на веб-сайте.

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

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;"> <p>Место для фотокарточки</p> </div> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____ <small>(последнее при наличии)</small></p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____ <small>(подпись студента)</small></p> <p>Директор _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество)</small></p>	<p>Действителен по " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации (учреждения) или иное уполномоченное им должностное лицо _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации (учреждения) или иное уполномоченное им должностное лицо _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации (учреждения) или иное уполномоченное им должностное лицо _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>Руководитель образовательной организации (учреждения) или иное уполномоченное им должностное лицо _____ <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>М.П. _____</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ОБЛОЖКА

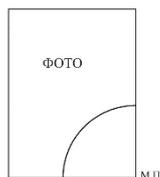
ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ФОРЗАЦ



Личная подпись студента _____

ПРАВая СТОРОНА

_____ (учреждение)

_____ (полное наименование образовательной организации (учреждения))

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____

Руководитель образовательной организации (учреждения) или иное уполномоченное им должностное лицо _____

(подпись, ФИО)

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

КУРСОВЫЕ

№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Тема курсового проекта

18

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(ФИО студента)			
Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

19

ПРАКТИКА

Курс	Семестр	Профессиональный модуль (№ согласно учебному плану)	Вид практики, кол-во часов	Место прохождения практики

20

(ФИО студента)			
Оценка/ присвоенная квалификация	Дата	ФИО руководителя практики от образовательной организации (учреждения)	ФИО руководителя практики от предприятия

Заместитель руководителя _____ (подпись)

21

Результаты государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего общего образования (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка

22

_____ курс (ФИО студента)		
Дата проведения экзамена	ФИО председателя государственной экзаменационной комиссии	Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии

Заместитель руководителя _____ (подпись, ФИО)

23

(ФИО студента)

Результаты государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы _____
Тема выпускной квалификационной работы _____

Руководитель выпускной квалификационной работы _____ (ФИО, подпись)

24

Защита выпускной квалификационной работы

Студент _____ (ФИО)

Допущен к защите «__» _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____ (подпись, ФИО)

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, ФИО)

25

(ФИО студента)
Государственный экзамен

Студент _____ (ФИО)
 Допущен(а) к сдаче государственного экзамена « ____ » _____ 20__ г.
 Заместитель руководителя _____ (подпись, ФИО)

Наименование дисциплины	Оценка	Дата

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, ФИО)

Решением государственной экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____ студенту _____ (ФИО) присвоена квалификация _____
 Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный номер № _____
 Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
 Руководитель образовательной организации (учреждения) _____ (подпись, ФИО)
 М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию (учреждение)

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛЗаведующий технологическим
отделением

(должность)


(подпись)О.Н. Меркулова

(инициалы, фамилия)

Заведующий экономическим
отделением

(должность)


(подпись)С.А. Селютина

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНОДиректор

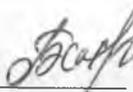
(должность)


(подпись)О.В. Чудина

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора
по учебной работе

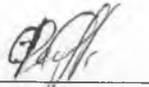
(должность)


(подпись)В.И. Бородавкина

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
общеобразовательного и общего
гуманитарного и социально-
экономического циклов

(должность)


(подпись)Ю.А. Федькина

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

(должность)


(подпись)В.В. Савицкая

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 43.02.17
Технологии индустрии красоты

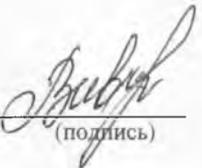
(должность)


(подпись)Т.А. Гуральчук

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 54.02.01
Дизайн (по отраслям)

(должность)


(подпись)И.А. Вивденко

(инициалы, фамилия)

В этом документе
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью



О.В. Чудина листа

О.В. Чудина