государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИНЯТО:
Советом колледжа
Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета колледжа:
_____/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета родителей:
_____/Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета обучающихся:
_____/Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2023 г.
Председатель Педагогического совета:
_____/О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж»
_____ О.Ю. Леушканова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ

Магнитогорск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»), разработано в соответствии с нормативными документами:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 20 декабря 2022 г. № 1152 «О внесении изменения в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (далее – Приказ МО и Н РФ от 05 апреля 2013 г. № 240);

- Положением о внебюджетной деятельности и расходовании внебюджетных средств, утвержденным приказом директора ГБПОУ «МПК» от 01 сентября 2023 г. № 230;

- Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся ГБПОУ «МПК» по программам подготовки специалистов среднего звена всех

форм обучения, особенности их заполнения при переводе / восстановлении обучающихся, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.3. Образцы бланков студенческих билетов и зачётных книжек утверждаются Министерством образования и науки РФ. Бланки студенческих билетов и зачётных книжек приобретаются ГБПОУ «МПК» в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся, хранятся в архиве ГБПОУ «МПК».

1.4. В случае утери студенческого билета или зачётной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится с учётом стоимости бланков и затрат на переоформление.

2. Основные понятия

2.1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся любой формы обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) ГБПОУ «МПК».

2.2. Зачётная книжка – это документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения далее – ППССЗ, на которую обучающийся зачислен приказом ГБПОУ «МПК», в течение всего периода обучения. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

3. Оформление и выдача

3.1. Студенческий билет оформляется инспектором по кадрам на бланке, утвержденном Приказом МО и Н РФ от 05 апреля 2013 г. № 240
(Приложение 1).

3.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов,

в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором ГБПОУ «МПК», подпись заверяется печатью ГБПОУ «МПК» с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке – подпись директора ГБПОУ «МПК», которая заверяется печатью ГБПОУ «МПК».

Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

3.3. Первый разворот зачетной книжки оформляется куратором группы на бланке, утвержденном Приказом МО и Н РФ от 05 апреля 2013 г. № 240 (Приложение 2).

3.4. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование ППССЗ в соответствии с действующей лицензией. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных (или данных из свидетельства о рождении). Зачетная книжка подписывается директором ГБПОУ «МПК», подпись заверяется печатью ГБПОУ «МПК» с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки. На левой стороне первого разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, обучающиеся проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати ГБПОУ «МПК».

Исправления на первом развороте зачётной книжки вносятся куратором группы только на основании приказа ГБПОУ «МПК»: исправляемая запись

зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 000».

3.5. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета отличны, не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в ГБПОУ «МПК». Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по всем специальностям. Регистрационный номер начинается с единицы в том, случае, если заводится новый журнал выдачи студенческих билетов.

3.6. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов. Выдаваемые зачетные книжки – в журнале выдачи зачетных книжек. Заполненные журналы хранятся в отделе кадров ГБПОУ «МПК» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в ГБПОУ «МПК», на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

Студенческий билет вручается обучающемуся под роспись в журнале выдачи студенческих билетов 1 сентября текущего года.

Зачетная книжка вручается под роспись в журнале выдачи зачетных книжек в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

3.8. В сентябре срок действия студенческого билета для обучающихся второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

Ответственность за продление срока действия студенческого билета возлагается на инспектора по кадрам. Сбор и передачу студенческих билетов в отдел кадров для продления в начале каждого учебного года осуществляет куратор группы.

4. Порядок ведения

4.1. В зачётную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих испытания, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Записи в зачётной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета только после оформления первичных документов (зачётно–экзаменационных ведомостей).

4.3. В зачётной книжке успеваемость обучающегося фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». *Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.»* на всех страницах, за исключением страниц «Государственный экзамен» и «Защита выпускной квалификационной работы».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётные книжки не проставляются.

4.4. Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачётно–экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачётные книжки обучающихся, как правило, в дни проведения зачётов (экзаменов).

4.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель (учитель) зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. __ верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачётно– экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной

дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

4.6. На левой и правой сторонах разворота зачётной книжки обучающийся вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы.

Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт или экзамен.

4.7. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой – зачетов.

4.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.00.

4.9. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоёмкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ или ПООО. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

4.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

4.11. Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной работе; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота делается отметка о переводе обучающегося

(указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

4.12. Темы выпускных квалификационных работ, курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППССЗ, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

4.13. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

– курса и семестра;

– наименования вида практики;

– места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.);

– в качестве кого студент работал (должность, профессия);

– общего количества часов;

– оценки / наименования присвоенной квалификации, разряда;

– дат начала и окончания практики;

– фамилии и инициалов руководителя практики от организации;

– фамилии и инициалов руководителя практики от ГБПОУ «МПК».

– Записи о результатах практики заверяются подписью руководителя практики от ГБПОУ «МПК».

4.14. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

Левая сторона разворота «Выпускная квалификационная работа»:

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – дипломная работа. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На

следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы»:

На соответствующих строках вписывается:

– «Студент (курсант)» – фамилия, имя отчество обучающегося полностью;

– «Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу ГБПОУ «МПК» о допуске к защите выпускных квалификационных работ обучающихся ГБПОУ «МПК»;

– «Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы директора ГБПОУ «МПК»;

– «Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным распоряжением директора ГБПОУ «МПК»;

– «Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

– «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного Минобрнауки России на текущий календарный год.

4.15. Левая сторона разворота - «Государственный экзамен» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число – цифрами, месяц – словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППССЗ; «студенту (курсанту)» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в

соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно журналу регистрации документов строгой отчетности (дипломов)), дата выдачи в формате: число – цифрами, месяц – словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью ГБПОУ «МПК» с четким оттиском.

5. Особенности заполнения при переводе / восстановлении обучающихся

5.1. В случаях перевода обучающихся из другой образовательной организации или внутри ГБПОУ «МПК» с одной ППССЗ на другую в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые обучающийся прошел в ГБПОУ «МПК» по новой образовательной программе.

5.2. Зачётные книжки обучающихся, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану ГБПОУ «МПК».

6. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА

6.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачётной книжки обучающийся обращается в отдел кадров ГБПОУ «МПК».

6.2. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки сохраняет сведения утраченного документа. Дубликату студенческого билета или зачетной книжки присваивается новый номер. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

6.3. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачётах и экзаменах вносятся куратором группы на основании зачётно–экзаменационных

ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе IV (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя (учителя)).

На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заведующий отделением делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачётно–экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением заверяется штампом ГБПОУ «МПК».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ХРАНЕНИЕ

7.1. При отчислении из ГБПОУ «МПК», полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются обучающимся в отдел кадров. Факт передачи студенческого билета и зачетной книжки фиксируется подписью инспектора отдела кадров в обходном листе обучающегося в графе «Студ.билет, зачет.книжка» с указанием даты сдачи документов.

Обходной лист подшивается в личное дело обучающегося и хранится 50 лет.

7.2. Зачетная книжка после сдачи в отдел кадров хранится в архиве в течение 3 лет. По истечению срока хранения уничтожается – после заседания экспертной комиссии с составлением соответствующего акта (о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

Состав экспертной комиссии назначается директором ГБПОУ «МПК».

7.3. Студенческие билеты после сдачи в отдел кадров уничтожаются – после заседания экспертной комиссии с составлением соответствующего акта (о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению). Студенческие билеты уничтожаются по мере накопления, до момента уничтожения хранятся в архиве ГБПОУ «МПК».

7.4. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут сотрудники

отдела кадров ГБПОУ «МПК»; правильность заполнения контролирует заместитель директора по учебной работе.

7.5. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки после их получения несёт обучающийся.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

8.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежит урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

8.5. С данным Положением участники образовательных отношенийзнакомятся под подпись в листах ознакомления (Приложение 3): педагогический и административный персонал ГБПОУ «МПК» на Педагогическом совете, прочий персонал – на Совете колледжа через соответствующего представителя, родители (законные представители) на Совете родителей (законных представителей), обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети «Интернет».

Приложение 1

Образец студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фотокарточки М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо	_____ (учредитель) _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №_____ Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее — при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____20__г. №_____ Дата выдачи «____» _____20___г. _____ (подпись студента) _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))	Действителен по «__»_____20__г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) М.П. Действителен по «__»_____20__г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) М.П. Действителен по «__»_____20__г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) М.П. Действителен по «__»_____20__г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) М.П. Действителен по «__»_____20__г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) М.П.

Приложение 2

Образец зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА | ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Зачетная книжка

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки

М.П.

Подпись студента (курсанта)_____

1

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____
(учредитель)

_____
(полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) студента (курсанта)

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

Зачислен приказом от «____»__20_____г. №_____

Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____20__г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20_/20_учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Заместитель

3

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС

(Фамилия И.О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ *(подпись)*

4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20_/20_учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс

5

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС

(Фамилия И.О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

6

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ

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

Заместитель

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

(Фамилия И.О. студента (курсанта)

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА

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

Заместитель

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. студента (курсанта)

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

руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

_____
(Фамилия И.О. студента (курсанта)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия И.О.)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____
(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.)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент(курсант) _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) _ к сдаче государственного экзамена «____»_____20__г.

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

М.П.

Результаты государственного экзамена

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

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

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии от «____» _____ 20___г. (протокол №_____)

студенту (курсанту) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

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

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА | ПРАВАЯ СТОРОНА

2 Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

Приложение № 3

Лист ознакомления

работников ГБПОУ «МПК» с Положением о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек, принятого с учетом мнения Профсоюзного Комитета протокол № 44 от 01.09.2023 г., утвержденного приказом директора № 230 от 01.09.2023 г.

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Должность	Отметка об ознакомлении с локальным актом	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4	5