

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оформлении и порядке выдачи зачетной книжки и студенческого**  
**билета для обучающихся, осваивающих образовательные**  
**программы среднего профессионального образования**  
**в ГАПОУ СПО «Нижнетагильский техникум**  
**металлообрабатывающих производств и сервиса»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума

Ильин

Протокол от 07.02.2019 № 4

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.3 ст.33 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 22.05.2013 № 28459).
- 1.2. Данное Положение вводится с целью регламентации формы, оформления и выдачи студенческого билета (приложение № 1) и зачетной книжки (приложение № 2) для обучающихся ГАОУ СПО СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – техникум), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.
- 1.3. Зачётная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы за весь период обучения в техникуме.
- 1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося техникума.
- 1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.
- 1.6. Ответственность за выдачу и ведение зачётных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего отделением и куратора/мастера производственного обучения группы.

## **2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета**

- 2.1. Зачётные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения обучающимся по очной и заочной формам обучения, зачисленным в техникум, как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств заказчика (физического/юридического лица).
- 2.2. Регистрационные номера зачётной книжки и студенческого билета присваиваются согласно нумерации в поименной книге обучающихся заведующим канцелярией и не меняются на протяжении всего периода обучения в техникуме.
- 2.3. Зачётные книжки и студенческие билеты регистрируются в соответствующих книгах регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Книги регистрации ведутся секретарем учебной части.
- 2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение одного месяца с начала учебного года.
- 2.5. По окончании прохождения промежуточной аттестации студент очной/заочной формы обучения сдает зачетную книжку для проверки заведующему отделением.
- 2.6. При переводе обучающегося с одной профессии/специальности СПО на другую, с одной формы обучения на другую внутри техникума в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения.
- 2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации и восстановлении выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

## **3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета**

- 3.1. Поля зачётной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета.

Страница №1 зачетной книжки и студенческий билет заполняются заведующим отделением и (или) секретарем учебной части.

Дальнейшее заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют преподаватели предметов, учебных дисциплин,

профессиональных модулей, руководители практик, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ, заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе (далее зам. директора по УР), председатель государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии.

По завершении обучения заведующий отделением и (или) секретарь учебной части вносит данные о выданном дипломе в зачетную книжку обучающегося.

### 3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

#### 3.2.1. На обороте (форзаце) зачётной книжки:

- должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью;
- под фотографией студент ставит подпись.

#### 3.2.2. Страница №1 зачётной книжки:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачётной книжки - номер проставляется в соответствии с п.2.2;
- «Фамилия, имя, отчество» – данные вносятся в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - указывается код специальности или профессии и её наименование в соответствии ФГОС СПО;
- «Форма обучения» - указывается в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2013);
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачётной книжки» – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2016) и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации выдачи зачетных книжек;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой.

#### 3.2.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

#### 3.2.4. В случае изменения персональных данных студента, изменения формы обучения, при переводе на другую профессию/специальность исправления вносятся заведующим отделением и (или) секретарем учебной части на основании приказа директора техникума следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00». Запись заверяется печатью.

### 3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:

#### 3.3.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума;
- «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с п.2.2;
- «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Имя» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;
- «Отчество» – вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- «Специальность (профессия)» - указывается код специальности или профессии и её наименование в соответствии с ФГОС СПО;
- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, 25 августа 2013);
- «Дата выдачи " – записывается в формате «число, месяц, год» (например, 02 сентября 2013 и является датой регистрации зачетной книжки в книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;
- подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - директор техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой;
- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография студента, заверенная гербовой печатью.

### 3.3.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - ответственное должностное лицо за выдачу студенческих билетов – заведующий отделением - ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью.

- 3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет в учебную часть техникума для продления срока его действия.
- 3.5. Заведующий отделением или секретарь учебной части в течение 3-х дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и возвращает студенческий билет студенту.

## 4. Ведение зачетной книжки

- 4.1. Записи в зачётной книжке студента производятся аккуратно, шариковой или чернильной ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 4.2. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае:
- неправильная запись зачеркивается;
  - сверху заносится верная запись;
  - исправление заверяется подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.). Допустивший ошибку добавляет фразу «Исправлено на \_\_\_\_\_. Исправленному верить», ставит подпись и делает ее расшифровку.
- 4.3. В зачётную книжку заносятся:
- записи результатов промежуточной аттестации, итоговой аттестации, результаты защиты курсовых работ (проектов), результаты прохождения практик;
  - запись результата защиты выпускной квалификационной работы.
- 4.4. В зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зачтено». Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоено» - не заносятся в зачётную книжку студента.

- 4.5. По окончании каждого учебного года (чѐтный семестр) делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.
- 4.6. Страницы (по учебным дисциплинам, модулям) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей	на одной или двух строках вносится наименование учебного дисциплины, модуля в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка)
Общее количество часов	указывается максимальное количество часов в соответствии с учебным планом. По учебной дисциплине, элементам профессионального модуля, реализуемым в нескольких семестрах, указывается общее количество часов, отводимое на учебную дисциплину, элемент профессионального модуля в конкретном семестре
Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зачтено» Оценка «неудовлетворительно», отметка «не зачтено», запись «не освоен» - не заносятся в зачѐтную книжку студента. Оценка на экзамене (квалификационном) ставится единая для всех элементов профессионального модуля
Дата сдачи	проставляется фактическая дата в формате: число, месяц (02.03.13)
Подпись преподавателя	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен

- 4.7. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения учебной дисциплины, элементов профессионального модуля.
- 4.8. Страницы (о курсовых работах (проектах)) по графам заполняются следующим образом:

Наименование учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей	на одной или двух строках вносится наименование учебного предмета, дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка)
Тема курсового проекта (работы)	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
Оценка	результаты аттестации студента 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.» Оценка «неудовлетворительно» не заносятся в зачѐтную книжку студента
Дата сдачи	проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачѐта в формате: число, месяц (02.03.13)

Подпись преподавателя	ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы)
Фамилия преподавателя	указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (курсовой работы)

4.9. Страницы (по практикам) по графам заполняются следующим образом:

Курс	на основании учебного плана указывается соответствующий курс прохождения практики (арабскими цифрами).
Семестр	на основании учебного плана указывается соответствующий семестр прохождения практики
Наименование вида практики	указывается конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: - при наличии учебной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - УП.01.01; - при наличии производственной практики по профессиональному модулю делается запись ее наименования сокращенно без полного названия - ПП.01.01; - запись о преддипломной практике делается сокращенно без полного названия - ПДП
Место проведения практики	указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Для учебной практики: учебные, учебно-производственные мастерские, лаборатории, учебные полигоны, учебные базы практика, структурные подразделения образовательной организации, в организациях в специально оборудованных помещениях. Для производственной практики: организации в соответствии с профилем получаемого образования.
Общее количество часов	указывается количество часов в соответствии с учебным планом
Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачётной книжке. Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом).
Дата	проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачёта в формате: число, месяц (02.03.13)
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Филиала (закреплённого приказом)

4.10. По результатам государственной итоговой аттестации страницы заполняются следующим образом (ППССЗ):

Вид выпускной квалификационной работы	дипломный проект или дипломная работа
Тема	записывается в полном соответствии с приказом по техникуму об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
Руководитель выпускной квалификационной работы	вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом по техникуму о закреплении руководителей ВКР для студентов

Студент	фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными.
Допущен к защите	указывается дата в соответствии с приказом по техникуму о допуске студентов к защите ВКР в формате число, месяц (прописью), год (15 мая 2013).
Заместитель руководителя	заместитель директора по УПР ставит подпись с ее расшифровкой.
Дата защиты	ставится фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (05 июня 2017).
Оценка	результаты аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачётную книжку.
Председатель государственной экзаменационной комиссии	ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Решение государственной аттестационной комиссии	указывается дата оформления протокола и его номер
студенту	указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже в соответствии с паспортными данными.
присвоена квалификация	указывается квалификация в соответствии с ФГОС СПО
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	серия и номер указывается в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
Дата выдачи	указывается дата выдачи диплома
Руководитель образовательной организации	директор ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума.



## **5. Выдача дубликата**

- 5.1. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (или студенческого билета) студент обращается с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата зачетной книжки (студенческого билета).

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

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

Испорченная зачетная книжка (студенческий билет) подлежат списанию по акту комиссией, специально созданной приказом директора техникума.

- 5.3. 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.

- 5.4. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата издания приказа директора техникума о выдаче дубликата.

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

- 5.6. Данные о результатах промежуточной аттестации (другие сведения) вносятся классным руководителем на основании данных аттестационных ведомостей успеваемости за соответствующий семестр.

- 5.7. В книге регистрации зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата.

## **6. Заключительные положения**

При отчислении из техникума:

- в связи с окончанием зачетная книжка передается секретарем государственной экзаменационной комиссии в учебную часть;
- при отчислении по другим основаниям зачетная книжка, полностью заполненная и заверенная, передаётся куратором/мастером в учебную часть.

При отчислении по любым основаниям студенческий билет лично сдается студентом в учебную часть.

Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

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

**ОБЛОЖКА**

Оборотная сторона

Лицевая сторона

	<b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</b>
--	---------------------------

**РАЗВОРОТ**

Левая сторона

Правая сторона

<p>Министерство общего и профессионального образования Свердловской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № ____</p> <p>Место для фото</p> <p>М.П. Директор техникума</p>	<p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Зав. отделением _____ (_____) М.П. (подпись)</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Директор техникума _____ ФИО М.П. (подпись)</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Директор техникума _____ ФИО М.П. (подпись)</p> <p>Действителен по «__» _____ 20__ г. Директор техникума _____ ФИО М.П. (подпись)</p>
<p>Профессия/специальность _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от ____ 20__ г. № ____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____ (подпись студента)</p> <p>_____ ФИО (подпись)</p>	

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

Место для  
фотокарточки

Подпись студента \_\_\_\_\_

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

Зачетная книжка № \_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Профессия/специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Директор техникума \_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата выдачи зачетной книжки)

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

ОБЛОЖКА

Оборотная сторона

Лицевая сторона

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

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

1 семестр 20__/20__ учебного года							_____ КУРС							_____ (фамилия, имя, отчество студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)													
№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя							
							Зам.директора по УР _____ (подпись)													

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

2 семестр 20__/20__ учебного года							_____ КУРС							_____ (фамилия, имя, отчество студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)													
№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя							
Студент _____ переведен на _____ курс							Зам.директора по УР _____ (подпись)													

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			
			_____			
			(фамилия, имя, отчество студента)			
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)			Результаты промежуточной аттестации (зачеты)			
№ п/ п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
			Зам.директора по УР		(подпись)	

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

				ПР АКТ ИКА				
				(фамилия, имя, отчество студента)				
курс	семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во часов	Присвоенная квалификация, разряд/оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от ОО
				Зам.директора _____ (подпись)				

РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

<p style="text-align: center;">_____ (Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;"><b>Результаты государственной итоговой аттестации</b></p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____ _____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы _____ (подпись, Ф. И.О.)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Защита выпускной квалификационной работы</b></p> <p>Студент _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Допущен к защите «___» _____ 20____ г.</p> <p>Зам.директора _____ Ф.И.О (подпись)</p> <p>Дата защиты «__» _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной _____ комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
--	---



РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

<p style="text-align: right;">_____ (Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Допущен(а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г.</p> <p>Зам.директора по _____ Ф.И.О. М.П. _____ (подпись)</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Наименование учебных дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 33%;">Оценка</th> <th style="width: 33%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной Экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Оценка	Дата										<p style="text-align: center;">Решением государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____)</p> <p>студенту _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Присвоена квалификация (разряд) _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</p> <p>Серия и номер _____ регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p>Директор техникума _____ Я.П. Залманов (подпись)</p> <p>Председатель государственной экзаменационной _____ КОМИССИИ _____ М.П. _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в учебную часть</p>
Наименование учебных дисциплин (модулей)	Оценка	Дата											

## ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

Левая сторона

Правая сторона

--	--

Примечание: развороты страниц зачетной книжки, на которых фиксируются результаты промежуточных аттестаций, повторяются 8 раз.

## Система менеджмента качества

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении и порядке выдачи зачетной книжки и студенческого билета  
для обучающихся, осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования

Локальный акт разработан:  
Королева Э.М., зам.директора по УР



11.02.19г.

(дата, подпись)

С кем согласовано ФИО/должность	Дата согласования	Подпись
Брелоусов, М.В, зам. дир	11.02.19	
Королева Э.М. зав. отделением	11.02.19	
Швецова Г.В. зав. отделом	11.02.19	
Брежнев О.А. зав. отделом	11.02.19	