

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВПО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО

П.И. Чайковского

П.И. Костенок

ЛР 2013 г

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
протокол № 4
от «20» ноября 2013 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА СПО**

Челябинск, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее – Положение) в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского» (далее – ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского, институт) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в ГБОУ ВПО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

1.2. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";

- письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»;

- государственными и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- уставом ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского.

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения зачетной книжки (студенческого билета) студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения высшего профессионального образования.

1.4. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные корпуса института.

1.5. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных и итоговой аттестаций по основной (дополнительной) образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в институте.

1.6. Зачетная книжка является внутриинститутским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение сентября месяца (1 семестра).

1.8. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.9. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка института.

2. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамен);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачет);
- курсовые работы (проекты);
- производственная (профессиональная) практика;
- квалификационная работа;
- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен.

(Приложение 1).

3. Инструкция по заполнению студенческого билета.

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками факультета после зачисления обучающегося в Институт. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета Приложение 2)) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № ...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Институт» (вписывается наименование или аббревиатура института);
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год);

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором Института и заверяется гербовой печатью Института.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

Внесенные записи заверяются подписью декана и печатью факультета.

3.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат для продления срока его действия.

4. Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки.

4.1. Все записи в зачетной книжке делаются ручкой синего цвета.

4.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

4.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство культуры Челябинской области);
- полное название образовательной организации (ГБОУ ВПО «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении студента в учреждение;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью проректора по учебно-методической работе.

4.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.5. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.6. На левой стороне соответствующих страниц зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом). Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

4.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

4.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

4.9. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

4.10. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

4.11. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.12. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью проректора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи.

4.13. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

4.14. Сведения об учебных практиках вносятся в раздел «Практические занятия» соответствующего семестра. Сведения о производственных практиках – на специальной странице «Производственная практика» с указанием наименования практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (проходил практику), продолжительности практики (дата начала и окончания практики), фамилии и инициалов преподавателя, руководившего практикой, отметки о зачете («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» – в соответствии с программой практики), даты сдачи аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, принявшего зачет (руководителя практики).

4.15. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных

профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

4.16. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки. Название темы и фамилия, имя и отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора Института об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата допуска к защите ВКР указывается в формате: число, месяц, год. Под датой допуска к защите ВКР ставится подпись заместителя декана по учебной работе с расшифровкой. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставится подпись, фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии.

4.17. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки. Наименование дисциплины, вынесенной на итоговую государственную аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Накануне проведения заместителем декана по учебной работе оформляется допуск студента к Г(И)А. В зачетную книжку вносится дата и номер приказа о допуске к Г(И)А. Запись о допуске к Г(И)А утверждается проректором по

учебно-методической работе и заверяются печатью образовательного учреждения.

4.20. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола решения ГЭК, Ф.И.О. студента, указывается полное наименование присваиваемой квалификации. Далее ставится подпись председателя и членов ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебно-методическом отделе проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью ректора и печатью.

5. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки.

5.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Институт на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте.

5.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в институте и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в течение сентября месяца (1 семестра). По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку. В межсессионный период книжка хранится в учебном отделе факультета и выдается студенту на руки в установленные сроки для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации или для сдачи академических задолженностей.

5.5. В случае выбытия студента из института до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом студента, взамен зачетки выдается академическая справка.

5.6. При восстановлении и переводе студента на другое направление (специальность) или форму обучения в ЮУрГИИ студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

5.7. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебный отдел, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки.

6.1. В случае потери или порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа ректора. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки студент должен подать заявление на имя ректора, которое согласовывается с деканом факультета, его заместителем по учебной работе и проректором по учебно-методической работе, и, как правило, предоставить документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа). Затем студент должен оплатить стоимость дубликата студенческого билета и зачетной книжки в кассе Института. Стоимость дубликата студенческого билета и зачетной книжки устанавливается бухгалтерией Института.

6.2. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, и невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

6.3. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

6.4. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа ректора;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликate студенческого билета не указываются);

- над наименованием Института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6.5 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

7. Списание студенческого билета и зачетной книжки.

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

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

7.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек сотрудник учебного отдела факультета составляет отдельный акт о списании на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку), который подписывается деканом факультета, главным бухгалтером и проректором по учебно-методической работе.

7.4 Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию.

Приложение 1
к Положению о студенческом билете
и зачетной книжке студента СПО

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

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ОБЛОЖКА
	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

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

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВая СТОРОНА																																										
РАЗВОРОТ																																											
<p>1-й семестр 20__/20__ учебного года</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (экзамены)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Заместитель _____</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">3</p>	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя								Заместитель _____							<p style="text-align: center;">КУРС</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (зачеты)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи зачета</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">руководителя _____</td> <td>(подпись) _____</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">4</p>	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя								руководителя _____						(подпись) _____
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																					
Заместитель _____																																											
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																					
руководителя _____						(подпись) _____																																					

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВая СТОРОНА																																										
РАЗВОРОТ																																											
<p>2-й семестр 20__/20__ учебного года</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (экзамены)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Студент (курсант) _____</td> <td>переведен на _____ курс</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">5</p>	№ 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	<p style="text-align: center;">КУРС</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (зачеты)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи зачета</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Заместитель руководителя _____</td> <td>(подпись) _____</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">6</p>	№ 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) _____
№ 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																																					
№ 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) _____																																					

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВая СТОРОНА																					
РАЗВОРОТ																						
<p style="text-align: center;">КУРСОВЫЕ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Тема курсового проекта (работы)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Заместитель _____</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)				Заместитель _____			<p style="text-align: center;">ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">руководителя _____</td> <td>(подпись) _____</td> </tr> </tbody> </table>	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя					руководителя _____			(подпись) _____
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)																				
Заместитель _____																						
Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																			
руководителя _____			(подпись) _____																			

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВая СТОРОНА																											
РАЗВОРОТ																												
ПРАКТИКА																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Курс</th> <th>Семестр</th> <th>Наименование вида практики</th> <th>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Заместитель _____</td> </tr> </tbody> </table>	Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.						Заместитель _____					<p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</th> <th>Дата</th> <th>Ф.И.О. руководителя практики от организации</th> <th>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">руководителя _____</td> <td>(подпись) _____</td> </tr> </tbody> </table>	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации					руководителя _____			(подпись) _____
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.																								
Заместитель _____																												
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

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент(курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Допущен (а) _____ к сдаче государственного экзамена « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Оценка</th> <th>Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <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 предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата							<p>Решением государственной экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</p> <p>Серия и номер _____ регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П. _____</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата								

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

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

Приложение 2

к Положению о студенческом билете

и зачетной книжке студента СПО

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

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ОБЛОЖКА
	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

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