государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Краснопартизанский политехнический лицей»

Решение педагогического совета
ГБПОУ СО «КПЛ»

Протокол № от «___»_____20____г

Утверждаю
Директор ГБПОУ СО «КПЛ»
_____ Дубцова О.П.

Приказ от «31» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК

2023г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснопартизанский политехнический лицей « (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;

- Локальные нормативные акты лицея.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов колледжа, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения (далее - студенты), особенности их заполнения при переводе/ восстановлении студентов, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.3 **Студенческий билет** (Приложение №1)— это документ; удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам любой формы обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих ГБПОУ СО «Краснопартизанский политехнический лицей»(далее — Лицей).

1.4 **Зачетная книжка** (Приложение №2) — это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих , на которую студент зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения. Зачетная книжка выдается на все время обучения каждому вновь принятому студенту бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

1.5 Бланки студенческих билетов и зачётных книжек утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и

приобретаются Лицеем в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в учебной части Лицея.

1.6. Ответственным за своевременное приобретение студенческих билетов и зачетных книжек являются заместитель директора по УПР;

- за правильное оформление и заполнение – классные руководители и мастера производственного обучения учебных групп;

- хранение зачетных книжек- классные руководители и мастера производственного обучения учебных групп.

1.7 Зачетная книжка и студенческий билет выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Лицей.

1.8 Зачетная книжка и студенческий билет выдается студенту на весь период обучения в Лицее.
1.7. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки после их получения несет студент.
1.8. В случае утери студенческого билета или зачетной книжки, их восстановление (оформление дубликата)

2. Порядок выдачи и оформление зачетной книжки и студенческого билета

2.1 Студенческий билет выдается обучающимся после зачисления его в число студентов Лицея.

2.2 Студенческий билет выдается студенту в течение первой недели обучения текущего года.

2.3 Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К студентам, нарушивших это требование, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.4 Зачетная книжка выдается студенту при зачислении в Лицей в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

2.5 Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер, согласно регистрационному номеру студента присвоенному в поимённой книге.

2.6 Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать.
2.7 Номер студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Лицее.

2.8. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются заместителем директора по УПР классным руководителям или мастерам производственного обучения учебных групп под роспись по количеству зачисленных студентов на 1 курс, для оформления документов и выдачи их студентам.

2.9 Выдача студенческих билетов и зачётных книжек заместителем директора по УПР классным руководителям или мастерам производственного обучения с указанием ФИО студента и присвоенным номером фиксируется в Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек Лицея (Приложение 3)

2.10. При восстановлении или переходе, обучающегося на другую образовательную программу среднего профессионального образования, или форму обучения, студенческий билет и зачетная книжка сохраняется. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется согласно п.2.5 данного Положения.

2.11. При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выдается новый студенческий билет и зачетная книжка. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется согласно п.2.5 данного Положения.

2.12. При отчислении обучающегося из Лицея, выбывшего до окончания обучения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле.

2.13. Студенческий билет оформляется классным руководителем группы первого курса очной формы обучения при первоначальной выдаче указанных документов студентам, (либо мастером производственного обучения).
2.14. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего с заполнением всех указанных полей разворота.
2.15.Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных.
2.16. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см.
2.17 Студенческий билет подписывается директором.

2.18. На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке — подпись исполнительного лица, которая заверяется печатью Лицея.
2.19. Подчистки, помарки не допускаются. Исправления в студенческом билете только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от чч.мм.гг № 00».

2.20 Оформленный студенческий билет выдается классным руководителем или мастером производственного обучения- студенту под роспись.
2.21. Выдача студенческого билета фиксируется в Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек Лицея (Приложение3)

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

2.23. Зачётная книжка оформляется классным руководителем группы первого курса очной формы обучения при первоначальной выдаче указанных документов студентам, (либо мастером производственного обучения).
2.24. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего 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.
2.25. В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (ППКРС) в соответствии с действующей лицензией.
2.26. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных.
2.27. Зачетная книжка подписывается директором Лицея; проставляется дата выдачи зачетной книжки.
2.28. На левой стороне первого разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» -место печати Лицея.
2.29. Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. На

свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от чч.мм.гг № 00».

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1.В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации

(зачета, экзамена, защиты 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.

3.2.Записи в зачетной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой ручкой синего только после оформления первичных документов (зачетных/экзаменационных ведомостей).

3.3. В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.

3.4. Оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации, заносятся в экзаменационные (зачетные) ведомости, зачетные книжки студентов, как правило, в дни проведения зачетов (экзаменов).

3.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает 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.

3.6. Оценки, полученные студентами 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).

3.7. На левой и правой сторонах разворота зачетной книжки студент вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою

фамилию и инициалы. Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачет или экзамен.

3.8. На левой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой — зачетов.

3.9. 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.

3.10 В графе «Общее кол-во час.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоемкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей ППКРС. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

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

3.12. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается заведующим отделением и заверяется печатью колледжа; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота заведующим отделением делается отметка о переводе студента (указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

3.13. Разворот «Экзамен(квалификационный) по освоению профессионального модуля» заполняется в соответствии с графами- с указанием кода, названия модуля соответствующего учебному плану, объема учебных часов, оценки полученной на экзамене, даты проведения, подписи расшифровки Ф.И.О. председателя комиссии.

3.14. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППКРС, 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.

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

-курса и семестра;

-кода ПМ;

-наименования вида практики;

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

-общего количества часов;

- оценки / наименования присвоенной квалификации, разряда;

-дат начала и окончания практики;

- фамилии и инициалов руководителя практики от организации

(если предусмотрено в образце зачетной книжки);

-фамилии и инициалов руководителя практики от Лицея (если предусмотрено в образце зачетной книжки).

-Записи о результатах практики заверяются подписью

руководителя практики.

3.16. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается — Ф.И.О студента; 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; подпись заместителя директора по учебной работе; даты защиты ВКР, оценка - цифрой и прописью (например (5 (отлично); подпись председателя ГЭК с расшифровкой; записи заверяется печатью Лицея.

Правая сторона разворота «Итоговый междисциплинарный экзамен по профессии».

На соответствующих строках вписывается:

- « Студент»- фамилия, имя, отчество студента полностью

-«Допущен к сдаче государственного экзамена» - число (цифрами), месяц — словом, год согласно приказу, подпись заместителя директора по УПР о допуске к экзамену студентов Лицея; печать.

- Защита состоялась.

- «Дата защиты» число (цифрами), месяц словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным приказом директора Лицеем;

- «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 профессии, утвержденного Министерством образования Саратовской области на текущий календарный год;

- Печать организации.

3.17 Левая сторона 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 ППКРС; «студенту» — фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификаций в соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно книге регистрации выданных 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 Лицея с четким оттиском.

4. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ/ ВОССТАНОВЛЕНИИ СТУДЕНТОВ

4.1. В случаях перевода студентов из другой образовательной организации или внутри Лицея с одной ППКРС на другую в зачетную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в Лицее по новой образовательной программе.

4.2. Зачетные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, путем перевода из другого образовательного учреждения, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану Лицея.

5.ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачетной книжки студент обращается в учебную часть Лицея с заявлением на имя директора о выдаче дубликата.(Приложение №4)

5.2. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается в течение 10 рабочих дней со дня обращения студента в учебную часть Лицея .

5.3. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

5.4. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачетах и экзаменах на основании зачетно -экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе III (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

На полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки директор Лицея делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны

на основании зачетно - экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись директора заверяется печатью Лицея.

5.5. При отчислении из Лицея, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются студентом классному руководителю.

5.6.Студенческий билет и зачетная книжка хранятся в личном деле студента.

Приложение 1

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

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

_____
(учредитель)

_____

(полное наименование образовательной организации)

Место
для фотокарточки

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №_____

Фамилия_____

Имя, отчество _____

(последнее при наличии)

Форма

обучения_____

Зачислен приказом от

«_____»_____20____г.№_____

Дата выдачи «_____»_____20____г.

_____

(подпись студента)

Руководитель

образовательной

организации_____

(или иное уполномоченное (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

им должностное лицо) М.П.

ПРАВАЯ СТОРОНА

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 ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОБЛОЖКА

Оборотная сторона	Лицевая сторона
	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

СОДЕРЖАНИЕ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фотокарточки **м.п.** Подпись студента_____	_____ (учредитель) _____ _____ (полное наименование образовательной организации) **ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА** № _____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта) Специальность(профессия)_____ _____ Форма обучения_____ _____

1-й семестр 20_____/20_____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/	Наименование учебных предметов, курсов,	Общее кол-во	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя

_____ (подпись)

КУРС _____

(Фамилия И. О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/	Наименование учебных предметов, курсов,	Общее кол-во	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ 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

Заместитель руководителя _____ (подпись)

ЛЕВАЯ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

3-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 руководителя _____ (подпись)

ЛЕВАЯ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

4-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

Заместитель руководителя _____ (подпись)

ЛЕВАЯ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

5-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 руководителя _____ (подпись)

ЛЕВАЯ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

6-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

Заместитель руководителя _____ (подпись)

ЛЕВАЯ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

7-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 руководителя _____ (подпись)

ЛЕВАЯ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

8-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

Заместитель руководителя _____ (подпись)

ЛЕВАЯ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

9-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 руководителя _____ (подпись)

ЛЕВАЯ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

10-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

Заместитель руководителя _____ (подпись)

ЛЕВАЯ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)_____

(Фамилия И. О. студента (курсанта)

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

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

ЛЕВАЯ СТОРОНА ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАК

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

Заместитель

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ТИКА_____

(Фамилия И. О. студента (курсанта)

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

руководителя _____ (подпись)

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАК

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

Заместитель

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ТИКА_____

(Фамилия И. О. студента (курсанта)

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

руководителя _____ (подпись)

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАК

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

Заместитель

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ТИКА_____

(Фамилия И. О. студента (курсанта)

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

руководителя _____ (подпись)

ПРАВАЯ 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.)

31

ЛЕВАЯ 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.)

М.П.

32

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

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

допущен(а) к сдаче государственного экзамена «____»_____20____г.

Зам. 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.)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «_____»_____20____г. (протокол №_____)

студенту_____
(фамилия, имя, отчество студента (последнее - при наличии)

присвоена квалификация_____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер_____регистрационный №_____

Дата выдачи «____»_____20___г.

Руководитель профессиональной образовательной организации_____ _____
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

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

ПРАВАЯ СТОРОНА

Приложение №3

ГБПОУ СО «Краснопартизанский политехнический лицей»

ЖУРНАЛ

ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЁТНЫХ КНИЖЕК

НАЧАТ «___» _____20 г.

ОКОНЧЕН «____»_____20 г.

№ п/п	ФИО студента	№ студенческого билета № зачётной книжки	Роспись классного руководителя или мастера п/о	Дата выдачи студенческого билета	Роспись студента	Дата выдачи зачётной книжки	Роспись студента	Примечание

Приложение №4

Заявление обучающегося о выдачи дубликата студенческого билета и /или зачетной книжки

Директору ГБПОУ СО «КПЛ»
Дубцовой О.П.

От обучающегося

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

курс_____группа_____

специальность_____

_____
(код, наименование специальности)

Проживающего по адресу:_____

_____

_____

Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдавать мне дубликат _____
(студенческого билета, зачетной книжки)

в связи с_____
(утерей, порчей, иной причиной)

_____ _____
(подпись обучающегося) (инициалы, фамилия)