

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от 24.08.2016 г.,
протокол № 8
Внесены изменения решением
ученого совета
от 30.12.2020 г.
протокол № 14
приказ № 521-д от 30.12.2020 г.
Председатель ученого совета
Ректор _____ А.А. Галиакберова

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронной зачетной книжке обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Положение) регламентирует оформление, учет и заполнение зачетных книжек в электронном виде обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – НГПУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом НГПУ и иными локальными нормативными актами,

регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Электронная зачетная книжка (далее – ЭЗК) – это электронная форма документа обучающегося, в котором в течение всего периода обучения осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы (результатов прохождения обучающимся промежуточных и государственной итоговой (итоговой) аттестаций).

1.4. ЭЗК находится в личном кабинете обучающегося электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) НГПУ.

1.5. Для обеспечения идентификации личности обучающегося на промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен), при отсутствии у обучающегося бумажной зачетной книжки, обучающийся предъявляет преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, паспорт (студенческий билет)

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. ЭЗК формируется для каждого обучающегося, зачисленного в НГПУ, в том числе по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц). на основании приказа ректора о зачислении в НГПУ на весь период обучения.

2.2. Формирование ЭЗК в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Университета производится автоматически после вступление в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в состав обучающихся НГПУ в соответствии с утвержденными учебными планами по направлениям подготовки, специальностям.

2.3. ЭЗК присваивается номер, совпадающий с номером студенческого билета (удостоверения аспиранта) и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете.

2.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) вносятся в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

2.5. В ЭЗК вставляется сканированная (электронная) фотография обучающегося.

2.6. При смене у обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в ЭИОС НГПУ и автоматически отображаются в личном кабинете и ЭЗК обучающегося.

2.7. В ЭЗК отображаются результаты сдачи промежуточной аттестации по теоретическому курсу, курсовым работам (проектам), учебным и производственным практикам, научно-исследовательской работе, факультативным дисциплинам, а также результаты сдачи государственной итоговой аттестации.

2.8. Результаты промежуточной аттестации обучающихся после внесения в

электронную ведомость ЭИОС Университета, автоматически отражаются в ЭЗК обучающегося и, в последствии, подтверждаются электронной подписью преподавателя.

2.9. В случае переноса зачета или экзамена на другой срок (например, при досрочной сдаче, в случае ликвидации разницы в учебном плане, ликвидации академической задолженности (пересдаче) и т.д.) обучающемуся выдается экзаменационный лист.

2.10. Экзаменационный лист на сдачу зачета или экзамена выдается и подписывается деканом факультета, директором индустриально-педагогического колледжа, в нем обязательно указывается фамилия преподавателя, дата выдачи. Преподаватель имеет право принимать зачет или экзамен у обучающегося вне расписания сессии только при наличии у него данного листа. Экзаменационный лист подшивается к основной ведомости, результаты промежуточной аттестации вносятся в электронную ведомость специалистами по учебно-методической работе деканатов, индустриально-педагогического колледжа и автоматически отображаются в ЭЗК.

2.11. Достоверность записей в ЭЗК подтверждается простой электронной подписью:

- ректора, или иного уполномоченного им должностного лица;
- преподавателя;
- руководителя структурного подразделения/заместителя руководителя на каждом развороте ЭЗК.

2.12. Деканы факультетов, директор индустриально-педагогического колледжа Университета доводят до сведения обучающихся информацию о введении в действие ЭЗК и о способе доступа к данному документу в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Университета.

2.13. Первый доступ обучающегося к ЭЗК в личном кабинете в ЭИОС Университета предполагает согласие студента с введенными данными и рассматривается как личная подпись.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. При формировании ЭЗК обучающихся по программам высшего образования указывается:

- код, направление подготовки, направленность (профиль) подготовки;
- структурное подразделение;
- зачислен приказом от ___20___ № ___;
- руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо, подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее – Ф.И.О.);

– руководитель структурного подразделения, подпись, Ф.И.О.

3.2. Отметка о результатах сдачи экзамена, зачета, зачета с оценкой заносятся в разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены/зачеты)», «Факультативные дисциплины» с указанием наименования дисциплины (модуля), раздела, общего количества часов/зачетных единиц, оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»), даты сдачи экзамена, зачета, зачета с оценкой, подпись, Ф.И.О. преподавателя. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов и зачетных единиц по дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам (модулям), читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов, зачетных единиц.

3.3. Сведения о защите курсовых работ (проектов) заносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» с указанием наименования дисциплины (модуля), по которым выполнялись курсовые работы (проекты), темы курсовой работы (проекта), семестра, в котором выполнялись курсовые работы (проекты), оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), даты сдачи, подпись, ФИО преподавателя.

3.4. Результаты прохождения учебных, производственных практик заносятся в раздел «Практика» с указанием наименования вида практики, семестра, места проведения практики, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общего количества часов/зачетных единиц, руководителя практики от НГПУ, оценки по итогам аттестации, даты проведения аттестации, подпись, ФИО лица, проводившего аттестацию.

3.5. Сведения о результатах научно-исследовательской деятельности заносятся в раздел «Научно-исследовательская работа» с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценок («зачет») в соответствии с программой научно-исследовательской деятельности, даты сдачи, подпись, ФИО преподавателя.

3.6. После выхода приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план основной профессиональной образовательной программы высшего образования, ЭЗК распечатывается и после прохождения ГИА подписывается председателем и членами государственных экзаменационных комиссий.

3.7. Записи о результатах прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

3.8. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные оценки вносятся полностью, запись о государственном экзамене,

сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Фамилии председателя и членов ГЭК» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех присутствующих на экзамене членов ГЭК. В разделе «Государственные экзамены» «Студент Ф.И.О. допущен к государственной итоговой аттестации» указывается номер приказа о допуске обучающегося к ГИА, его дата.

3.9. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (бакалаврская работа, магистерская диссертация, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Тема ВКР, Ф.И.О. руководителя указывается полностью, без сокращений, в соответствии с приказом об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год; оценка пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.10. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии указывает дату и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки.

3.11. Специалистом по учебно-методической работе деканата, ответственным за оформление документов обучающихся, вносится запись о серии и номере выданного диплома и дате его выдачи в соответствии с приказом ректора. Запись заверяется деканом факультета.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. При формировании ЭЗК обучающихся по программам среднего профессионального образования указывается:

- специальность (профессия);
- форма обучения;
- зачислен приказом от ___20___ № ___;
- руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо, подпись, (Ф.И.О.);

4.2. Отметка о результатах сдачи экзамена, зачета, зачета с оценкой заносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации» с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общего количества часов/зачетных единиц, даты сдачи экзамена, зачета, зачета с оценкой, подпись, ФИО преподавателя. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам (модулям), читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру

количество часов.

4.3. Сведения о защите курсовых проектов (работ) вносятся в раздел «Курсовые проекты (работы)» с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), темы курсового проекта (работы), оценки, даты сдачи, подпись, ФИО преподавателя.

4.4. Результаты прохождения практик фиксируются в разделе «Практика» с указанием курса, семестра, наименования вида практики, места проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия), общего количества часов/зачетных единиц, присвоенной квалификации, разряда, оценки, даты, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О руководителя практики от НГПУ.

4.5. После выхода приказа о допуске к прохождению ГИА обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, ЭЗК распечатывается и после прохождения ГИА подписывается заместителем руководителя, председателем ГЭК, руководителем образовательной организации.

4.6. Записи о результатах прохождения обучающимся ГИА (разделы: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем ГЭК.

4.7. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается вид ВКР (дипломная работа, дипломный проект). Тема ВКР, ФИО руководителя ВКР указывается полностью, без сокращений, в соответствии с приказом об утверждении тематики ВКР.

4.8. В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее – при наличии); дата допуска к защите и дата защиты в формате: число, месяц, год; оценка пишется полностью, запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится; подпись, Ф.И.О. заместителя руководителя, подпись, Ф.И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.9. По результатам сдачи государственных экзаменов в разделе «Государственный экзамен» проставляется подпись и указываются Ф.И.О. обучающегося, дата допуска к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц, год; подпись, ФИО заместителя руководителя.

4.10. В разделе «Результаты государственного экзамена» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), вынесенных на государственную итоговую аттестацию, экзаменационная оценки («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), дата сдачи экзамена, подпись, Ф.И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.11. В разделе «Решением Государственной экзаменационной

комиссии» секретарь комиссии указывает дату и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

4.12. Специалистом по учебно-методической работе индустриально-педагогического колледжа, ответственным за оформление документов обучающихся, вносится запись о серии и номере выданного диплома и дате его выдачи в соответствии с приказом ректора. Запись заверяется ректором НГПУ.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Для обучающихся, зачисленных в НГПУ в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется новая ЭЗК, которая заполняется в соответствии с настоящим Положением, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из образовательной организации в НГПУ.

5.2. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, оформляются в экзаменационных листах, которые прикрепляются к экзаменационным ведомостям специалистом по учебно-методической работе деканата, индустриально-педагогического колледжа в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

6. УЧЕТ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

6.1. После отчисления обучающегося из Университета в течение двух недель бумажная версия зачетной книжки (Приложения 1,2) вместе с другими документами обучающегося, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в деканаты факультетов, индустриально-педагогический колледж для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

6.2. ЭЗК, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ хранятся до минования надобности.

7. ОФОРМЛЕНИЕ БУМАЖНОЙ ВЕРСИИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

7.1. Бумажная версия зачетной книжки предоставляется по письменному заявлению обучающегося.

7.2. Бумажная версия зачетной книжки выдается обучающимся под подпись и регистрируется специалистами по учебно-методической работе деканатов факультетов, индустриально-педагогического колледжа в реестре выдачи бумажной версии зачетных книжек.

7.3. При получении бумажной версии зачетной книжки обучающийся ставит в ней свою личную подпись. Оригинал реестра на выдачу бумажной версии зачетной книжки хранится в деканате факультета, индустриально-педагогического колледжа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета на основании решения ученого совета Университета.

8.2. Все изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора на основании решения ученого совета Университета по представлению начальника учебно-методического отдела.

8.3. Изменения и дополнения, внесение которых обусловлено изменением федеральных требований в сфере образования, вносятся в положение без представления с чьей-либо стороны. Положение, претерпевшее изменения и дополнения в связи с изменением федеральных требований, считается следующей редакцией.

Образец зачетной книжки для обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования

(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203)

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>м.п.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p align="center">_____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p align="center">1</p>	<p align="center">_____</p> <p align="center">(учредитель)</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p align="center">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N ____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N ____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель организации, _____</p> <p>(подпись) м.п. (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>осуществляющей образовательную деятельность,</p> <p>или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p align="right">(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p align="right">2</p>
--	---

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__ /20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
3						Руководитель	структурного подразделения _____ (подпись)						4

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель							структурного подразделения _____ (подпись)						

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

			КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)		(Фамилия И.О. студента (курсанта))		
N п/п	Наименование дисциплин(-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
			Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)				

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

					ПРАКТИКА				
					(Фамилия И.О. студента (курсанта))				
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час./з. ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
Руководитель					структурного подразделения _____ (подпись)				

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА						(Фамилия И.О. студента (курсанта))					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель						структурного подразделения _____ (подпись)					

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
			_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))	
N п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент (курсант) _____ (Фамилия И.О.)		допущен к государственной итоговой Руководитель	аттестации. Приказ от _____ 20__ г. N ____ структурного подразделения _____ (подпись)	

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20__ г. протокол N _____</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии:</p> <p>_____ (подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ N _____ от "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и.о.)</p>
---	---

Образец зачетной книжки для обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования

(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240)

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>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)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____</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. N _____</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись)</p> <p style="text-align: right;">_____ (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">2</p>
--	---

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20____/20____ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						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	№ 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)							
3						4							

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

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)			

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

					ПР АКТИКА			
					(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
				Заместитель	руководителя _____ (подпись)			

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p>Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p>Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p>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

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.)		

Решением государственной экзаменационной комиссии
от "__" ____ 20__ г. (протокол N ____)
студенту(курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
присвоена квалификация _____
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный N _____
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