



Министерство здравоохранения Рязанской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Рязанский медицинский колледж»

ОТДЕЛ УЧЕБНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
регистрационный номер 490

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «Рязанский  
медицинский колледж»  
Н.И. Литвинова  
2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И  
СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2024 г.

Изменение №

Дата создания 05.03.2024 г.

Версия 03

Положение «О правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования», Уставом Колледжа и иными локальными актами.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи, заполнения, ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Зачетная книжка – документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена, основной профессиональной образовательной программы за весь период обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации, всех видов практик, курсовых проектов (работ), индивидуальных проектов и государственной итоговой аттестации.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам Колледжа.

## **II. Порядок выдачи**

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Колледж на основании приказа директора по результатам приема, восстановления или перевода из другой образовательной организации.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись в отделе учебных отделений и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в отделе учебных отделений в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3. Зачетная книжка и студенческий билет должны иметь единый регистрационный номер. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения. Регистрационный номер зачетной книжки заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (Приложение №1).

2.4. Филиалы колледжа ведут регистрацию зачетных книжек и студенческих билетов по месту нахождения филиала, в нумерации добавляются буквы – кф – Касимовский филиал, сф - Скопинский филиал соответственно.

2.5. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его на обучение в Колледж на весь период обучения. Студенческий билет не может быть передан

другому лицу. Срок действия студенческого билета – один учебный год. Срок действия студенческого билета подлежит ежегодному продлению.

2.6. Студенческий билет выдается обучающимся, как правило, не позднее 10 рабочих дней с начала обучения.

Для лиц, зачисленных в Колледж в порядке восстановления или перевода из другой образовательной организации студенческий билет выдается индивидуально, но не позднее 10 рабочих дней с даты восстановления или перевода согласно приказу.

2.7. Зачетная книжка выдается студенту не позднее, чем за месяц до начала первой зачетно-экзаменационной сессии.

2.8. При переводе студента внутри колледжа (с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, между филиалами колледжа) продолжают ведение ранее выданной зачетной книжки.

### **III. Порядок ведения**

Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетной книжки и студенческого билета (Приложение 1,2).

### **IV. Порядок хранения студенческого билета и зачетной книжки**

4.1. Во время обучения студенческий билет находится у обучающегося. При входе в здания Колледжа обучающийся обязан предъявлять студенческий билет представителю охранного предприятия (иному лицу, осуществляющему контроль пропускного режима).

4.2. Во время обучения зачетные книжки хранятся у заведующего учебным отделением. На период промежуточной аттестации зачетные книжки выдаются обучающимся.

4.3. В случае отчисления из числа студентов Колледжа до окончания обучения, перевода в другие образовательные учреждения делопроизводитель отдела учебных отделений по заявлению выдает студенту справку об обучении установленного образца.

4.4. После отчисления из числа студентов Колледжа до окончания обучения, перевода в другие образовательные учреждения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров, где хранятся в личном деле в соответствии с Положением «О формировании личного дела обучающегося в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

### **V. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки**

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в период их нахождения у него. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в отдел учебных отделений с заявлением на имя директора о выдаче дубликата.

Изменение №	Дата создания 05.03.2024 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

5.2. Делопроизводитель отдела учебных отделений выписывает дубликат. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.3. В дубликат зачетной книжки сведения о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета на основании данных семестровых и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебно-производственным отделом делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании семестровых и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего учебным отделением заверяется печатью «Учебная часть».

РАЗРАБОТАНО

Руководитель отдела учебных отделений

21.03 2024 г.

А.В. Ермакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

21.03 2024 г.

Журавлева Т.П.

Начальник отдела кадров

21.03 2024 г.

Е.И. Калинина

Начальник планово-экономического отдела

21.03 2024 г.

И.А. Донскова

Руководитель отдела ПК и ОСБ

21.03 2024 г.

Ю.А. Комаров

Председатель ППО студентов

21.03 2024 г.

О.В. Ермишкина

## Приложение № 1

## ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

### I. Оформление зачетной книжки

1.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой (НЕ гелевой) синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет: «Исправлено на \_\_\_\_\_, исправленному верить», ставит свою подпись с расшифровкой.

1.2. Зачетная книжка оформляется ответственным лицом, утвержденным приказом директора колледжа.

На стр. 2 обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

На стр. 3 зачетной книжки заполняются поля:

Учредитель – *Министерство здравоохранения Рязанской области* (типографским способом)

Наименование образовательного учреждения – *Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский медицинский колледж»* (типографским способом).

«№ зачетной книжки» в формате XXXXXX/XX/XX (номер группы / год поступления / порядковый номер по алфавиту),

«Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными)

«Специальность» (полностью в соответствии с действующим классификатором специальностей и лицензией),

Форма обучения: очная

Зачислен приказом от: число 01, месяц прописью, год в формате 2000 и номер приказа.

Далее следует подпись директора колледжа.

«Дата выдачи» (в порядке: число 01, месяц прописью, год в формате 2000)

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся ответственным лицом только на основании приказа директора колледжа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № \_\_\_ от \_\_\_\_\_».

1.3. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и модулям в соответствии с утвержденным учебным планом.

П П У П

Изменение №	Дата создания 05.03.2024 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

1.4. Стр.4-23. На каждом развороте староста группы вписывает учебный год, курс, семестр, а также фамилию и инициалы студентов в графы в левом углу разворота зачетной книжки.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам и модулям, установленным утвержденным учебным планом, на нечетных страницах в раздел «результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - вносятся данные о зачетах / дифференцированных зачетах, установленных утвержденным учебным планом.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля в соответствии с учебным планом, при этом допускается сокращение длинного названия.

В графе «Количество часов» указывается количество аудиторных часов дисциплины (междисциплинарного курса, модуля) в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка: 5(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), возможно сокращения «5» (отл), «4» (хор), «3» (удовл).

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено» или «зачет».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (01.01.2000.)

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен с последующей расшифровкой фамилии.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля. При переводе студента на другой курс на соответствующих страницах в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента, указывается арабской цифрой номер следующего курса обучения и ставится подпись руководителя отдела учебных отделений и печать.

На правой стороне зачетной книжки на соответствующих страницах ставится подпись куратора группы с расшифровкой фамилии.

1.5. В разделе «Курсовые работы (проекты)» вносятся следующие записи: о дисциплинах, междисциплинарных курсах, модулях, по которым студенты защищают курсовые проекты (работы), индивидуальные проекты, темах этих курсовых проектов (работ) и полученные при защите оценки с обязательным проставлением даты защиты в формате число 01, месяц 02, год 2000, подписи и расшифровки подписи преподавателя. Вносимые данные допускается вносить с сокращением наименований и тем.

Изменение №	Дата создания 05.03.2024 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

1.6. В разделе «Практика» вносятся сведения об учебной, производственной практике. На развороте страниц зачетной книжки полностью пишется фамилия, имя, отчество студента. Указывается курс, семестр, название практики в соответствии с утвержденным учебным планом, место прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), продолжительность практики – количество недель в формате «1 неделя». Указывается наименование должности, в которой студент проходил практику, присвоенная квалификация (оценка по практике – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), возможно сокращения «5» (отл), «4» (хор), «3» (удовл), дата аттестации, подпись, фамилия и инициалы руководителя практики, определенного приказом директора колледжа.

1.7. В разделе «Результаты государственной (итоговой) аттестации» вносятся данные о защите выпускной квалификационной работы, если таковая предусмотрена учебным планом по специальности.

В соответствующих строках указываются:

- дата выдачи задания в формате: число 01, месяц прописью, год 2000, тема работы в соответствии с приказом директора колледжа, срок выполнения работы в формате с 01.01.2000 г. по 01.01.2000 г. Внесенные сведения заверяются подписью лица, уполномоченного на это директором колледжа, на место М.П. ставится печать колледжа.

- полностью фамилия, имя, отчество студента, допущенного к защите выпускной квалификационной работы, указывается дата допуска в формате число 01, месяц прописью, год 2000. Внесенные сведения заверяются подписью лица, уполномоченного на это директором колледжа, на место М.П. ставится печать колледжа.

- тема выпускной квалификационной работы, дата защиты в формате число 01, месяц прописью, год 2000, оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Результаты защиты подписываются председателем государственной аттестационной комиссии с расшифровкой подписи.

1.8. В разделе «Государственный экзамен по специальности (при наличии)» вносятся данные о результатах государственного экзамена по специальности (профессии), если таковой предусмотрен учебным планом. В строке «студент» пишется полностью фамилия, имя, отчество студента, допущенного к государственному экзамену по специальности (профессии), указывается дата допуска в формате число 01, месяц прописью, год 2000. Внесенные сведения заверяются подписью лица, уполномоченного на это директором колледжа, на место М.П. ставится печать колледжа.

В соответствующей таблице указываются результаты государственного экзамена по специальности (профессии) в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации по специальности, оценка в формате «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», дата проведения соответствующего этапа в формате 01.01.01.

Под таблицей выставляется итоговая оценка в соответствии с протоколом решения ГАК, ставится подпись председателя государственной аттестационной комиссии и расшифровка подписи – фамилия и инициалы.

Изменение №	Дата создания 05.03.2024 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

1.9. На внутренней стороне обложки зачетной книжки вносятся сведения о решении Государственной аттестационной комиссии, указывается дата в формате: число 01 месяц прописью, год 2000, номер протокола заседания ГАК арабскими цифрами, полностью фамилия, имя, отчество студента, присвоенная квалификация в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.10. В строке «выдан документ о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер бланка диплома, дата выдачи диплома в формате: число 01 месяц прописью, год 2000, ставится подпись директора колледжа (руководителя филиала) и расшифровка подписи – фамилия и инициалы. На место М.П. ставится печать колледжа.

## **II. Оформление студенческого билета**

2.1. Студенческий билет оформляется ответственным лицом, утвержденным приказом директора колледжа.

2.2. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (НЕ гелевой) ручкой синего цвета.

2.3. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента, и заполняются поля: «Учредитель», «Студенческий билет № \_\_\_\_\_», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Дата поступления» (год), «Форма обучения» - очная, «Дата выдачи» (в формате: ЧЧ.ММ. ГГГГ).

2.4. Студенческий билет подписывается директором и заверяется гербовой печатью колледжа. Печать должна захватить часть фотографической карточки студента.

2.5. При продлении студенческого билета ставится дата окончания срока действия билета в формате число 01, месяц пропись, год 2000, подпись уполномоченного лица (директора, заместителя директора, руководителя учебно-производственного отдела, руководителя филиала), печать. Студент обязан продлить студенческий билет в течение двух недель с момента начала учебного года.

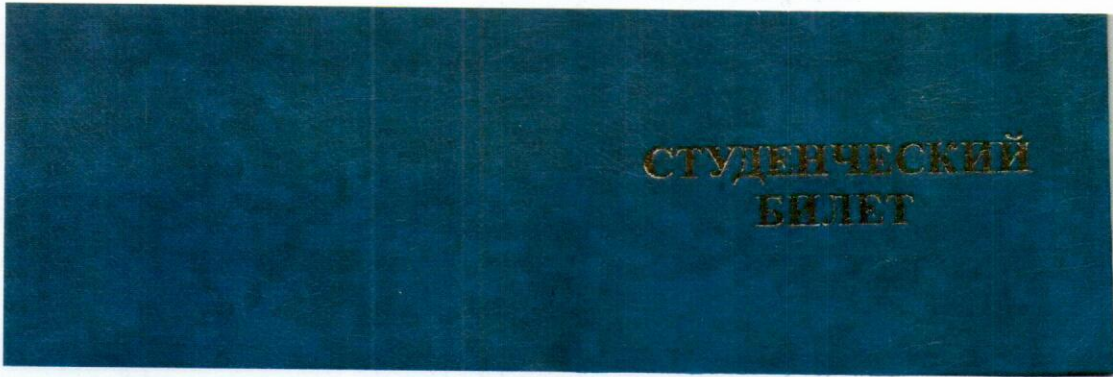
2.6. При смене персональных данных обучающийся обращается с заявлением к директору Колледжа / руководителю филиала (Приложение 2). На основании приказа директора / руководителя филиала делопроизводитель отдела учебных отделений вносит изменения следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, делается запись : исправлено на основании приказа №XXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ.



Приложение № 2

**ОБРАЗЕЦ**  
**студенческого билета студента, осваивающего образовательные программы**  
**среднего профессионального образования**

Обложка студенческого билета



Место для фотографии

\_\_\_\_\_ (учредитель)

\_\_\_\_\_ (наименование профессиональной образовательной организации)

БИЛЕТ № \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата поступления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)

Левая сторона разворота студенческого билета

Правая сторона разворота студенческого билета

Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии), фамилия)

Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии), фамилия)

Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии), фамилия)

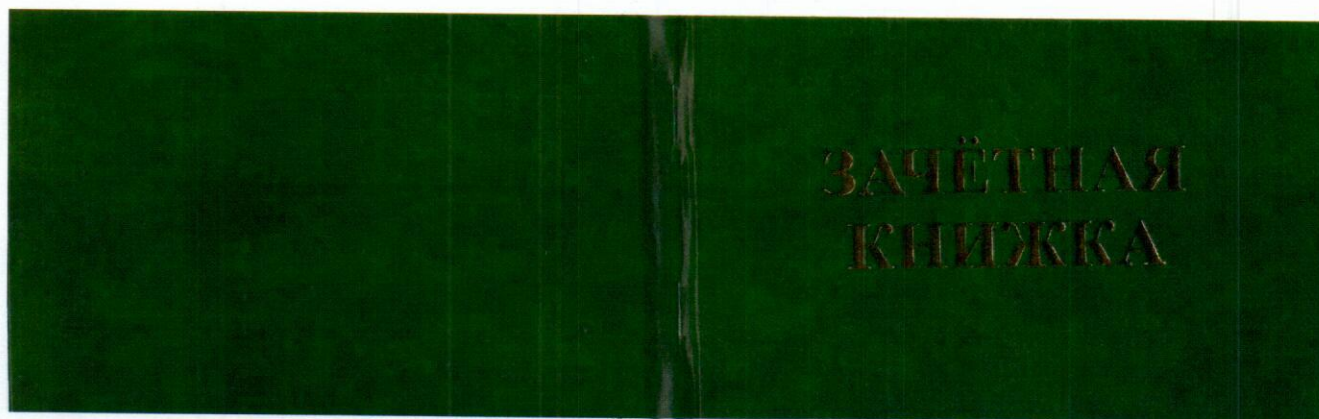
Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии), фамилия)

Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии), фамилия)

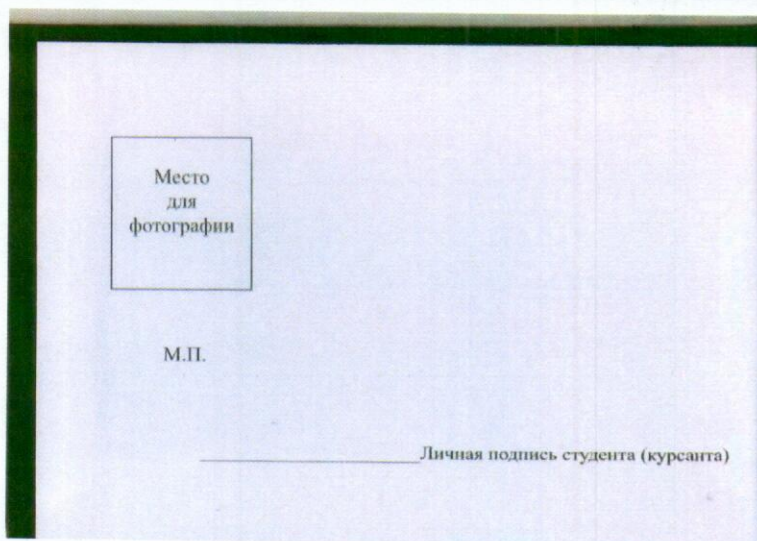
Приложение № 3

**ОБРАЗЕЦ**  
зачетной книжки студента профессиональной образовательной организации

Обложка зачетной книжки (внешняя сторона)



Обложка зачетной книжки  
(внутренняя сторона - начало)



страница 3

_____		(учредитель)
_____		(наименование профессиональной образовательной организации)
<b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</b>		
_____		(имя, отчество (при наличии), фамилия)
Специальность (профессия) _____		
Форма обучения _____		
Зачислен приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____		
Руководитель _____	_____	(имя, отчество (при наличии), фамилия)
(подпись)		
		(дата выдачи зачетной книжки)
3		

20\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_(фамилия, имя и отчество (при наличии) студента (курсанта))  
 \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр

**Результаты промежуточной аттестации  
(экзамены)**

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Объем (в академических часах)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

4

страница 4, 8, 12, 16, 20

страница 5, 9, 13, 17, 21

**Результаты промежуточной аттестации  
(зачеты, дифференцированные зачеты)**

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Объем (в академических часах)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Куратор (классный руководитель) группы \_\_\_\_\_  
 Зам. руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_

5

20\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_(фамилия, имя и отчество (при наличии) студента (курсанта))  
 \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр

**Результаты промежуточной аттестации  
(экзамены)**

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Объем (в академических часах)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

6

страница 6, 10, 14, 18, 22

Результаты промежуточной аттестации  
(зачеты, дифференцированные зачеты)

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Объем (в академических часах)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Куратор (классный руководитель) группы \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 Зам. руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_  
 Студент (курсант) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) переведен на \_\_\_\_\_ курс

7

страница 7, 11, 15, 19, 23

Блок страниц с 4 по 7 повторяется пять раз, так как отражает успеваемость студента за каждый курс обучения в профессиональной образовательной организации.

страница 24

Курсовые проекты (работы)

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

24

Курсовые проекты (работы)

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Куратор (классный руководитель) группы \_\_\_\_\_  
 Зам. руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_

25

страница 25

(фамилия, имя и отчество (при наличии) студента (курсанта))

**Практика**  
(учебная (производственное обучение), производственная)

Курс	Семестр	Наименование практики	Место проведения практики

26

страница 26

страница 27

(фамилия, имя и отчество (при наличии) студента (курсанта))

**Практика**  
(учебная (производственное обучение), производственная)

Продолжительность практики (в неделях)	Наименование профессии (должность)	Присвоенные квалификация и разряд/ Оценка	Дата	Подпись руководителя практики	Фамилия руководителя практики

27

страница 28

**Результаты государственной (итоговой) аттестации**  
**ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**  
(выпускная практическая квалификационная работа, письменная экзаменационная работа, дипломная работа, дипломный проект)

(вид выпускной квалификационной работы)

Тема: \_\_\_\_\_

Задание выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок выполнения \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зам. руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. \_\_\_\_\_

Студент (курсант) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Допущен к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зам. руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии), фамилия)

28

**ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**  
(выпускная практическая квалификационная работа, письменная экзаменационная работа, дипломная работа, дипломный проект)

Защита на тему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)

М.П. \_\_\_\_\_

страница 29

страница 30

**Государственный экзамен по специальности (профессии)**  
(при наличии)

Студент (курсант) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Допущен (а) к сдаче государственного экзамена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зам. руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии))

М.П. \_\_\_\_\_

**Результаты государственного экзамена по специальности**  
(профессии)

Наименование дисциплины	Оценка	Дата

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии))

30

Обложка зачетной книжки  
(внутренняя сторона -  
конец)

Решением государственной экзаменационной комиссии  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_)

студенту (курсанту) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_ (присвоена квалификация)

Выдан документ о среднем профессиональном образовании  
Серия и номер \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель профессиональной  
образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество (при наличии), фамилия)

М.П. \_\_\_\_\_

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