

Принято на заседании педагогического совета
колледжа
Протокол № 7
от «14» апреля 2026 г.

введено в действие приказом
ГАПОУ СО «НТКТ»
от «29» апреля 2026 г. № 156-ОД

Рег. № 14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2BFDC73397887B5D56F5B2557740EABE
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА»
Действителен: с 08.10.2025 до 01.01.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении и порядке выдачи зачетной книжки и
студенческого билета для студентов, осваивающих
образовательные программы среднего
профессионального образования
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
Свердловской области
«Нижнетагильский колледж транспорта»
(ГАПОУ СО «НТКТ»)

Нижний Тагил
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее - Положение) определяет основания и порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки обучающимся, обучающимся по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский колледж транспорта» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов профессиональных образовательных организаций»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- устава Колледжа.

2. Основания и порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты установленного образца (Приложения 1, 2) выдаются бесплатно всем вновь принятым обучающимся (зачисленным по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другого образовательного учреждения) на основании приказа директора Колледжа о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за два месяца до начала сессии.

2.2. Зачетные книжки хранятся у заведующих отделениями и предоставляются классным руководителям (кураторам) групп для заполнения, а также преподавателям для выставления оценок по результатам сдачи обучающимися экзаменов, зачётов, курсовых работ и пр. Студенческий билет выдается лично обучающемуся.

2.3. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся записи о смене образовательной программы.

2.4. При смене обучающимся фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления.

2.5. Заведующий отделением несет ответственность за сохранность зачетных книжек, а обучающиеся - за сохранность студенческих билетов.

2.6. В случае порчи или утраты студенческого билета обучающийся обязан незамедлительно предоставить в учебную часть бланк студенческого билета для оформления дубликата.

2.7. Студенческий билет является основным юридическим документом, удостоверяющим личность обучающегося на территории Колледжа.

2.8. Студенческий билет и зачетная книжка имеют индивидуальный

порядковый номер, соответствующий номеру обучающегося по поимённой книге, содержат фотографию обучающегося, фамилию, имя, отчество (полностью) в именительном падеже, подпись директора с гербовой печатью Колледжа.

2.9. Обучающийся обязан иметь студенческий билет постоянно при себе на территории Колледжа.

2.10. Зачетная книжка - документ, отражающий успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

2.11. По результатам летних экзаменационных сессий, при отсутствии неудовлетворительных оценок по сдаваемым дисциплинам, обучающийся переводится на следующий курс. Срок действия студенческого билета и зачетной книжки продлевается (ставится печать Колледжа, подпись заведующего отделением).

3. Порядок оформления студенческого билета

3.1. Заполнение студенческих билетов осуществляется классными руководителями (кураторами) учебных групп.

3.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

3.3. На развороте слева:

- в строке «Студенческий билет №__» вписывается номер обучающегося, соответствующий его номеру по поимённой книге;

- в строках «Фамилия», «Имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее - при наличии) в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан - в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении);

- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения (очная или заочная) в соответствии с приказом о зачислении;

- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

- в строке «Дата выдачи» ставится дата выдачи студенческого билета обучающемуся;

- ниже ставится личная подпись обучающегося;

- слева в рамку наклеивается фотография обучающегося (3x4 см);

- в строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» ставится подпись соответственно руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица и вписываются его фамилия и инициалы;

- на месте печати ставится гербовая печать Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии за исключением лица.

3.4. На развороте справа (заполняется заведующим отделением):

- в строке «Действителен по __» заполняется информация по какому числу, месяцу, году действителен студенческий билет;

- на месте печати ставится гербовая печать Колледжа.

3.5. В начале каждого учебного года в течение 10 дней обучающийся обязан предоставить в учебную часть студенческий билет для продления срока его действия.

3.6. Заведующий отделением на основании приказа о переводе заполняет необходимую информацию и заверяет ее собственноручно.

4. Порядок оформления зачетной книжки

4.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется классными руководителями (кураторами) учебных групп.

4.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

4.3. Заполнение начальной страницы (форзаца): слева наклеивается фотография обучающегося 3x4, ставится печать Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии за исключением лица; ниже ставится личная подпись обучающегося.

4.4. Заполнение страницы № 1:

- в строке «Зачетная книжка № ___» вписывается номер обучающегося, соответствующий его номеру по поименной книге;

- в строках «Фамилия», «Имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее - при наличии) в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан - в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении);

- в строке «Специальность (профессия)» вписывается код и наименование специальности (профессии) в соответствии с ФГОС СПО;

- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения (очная или заочная) в соответствии с приказом о зачислении;

- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

- в строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись руководителя образовательной организации, вписываются его фамилия и инициалы;

- в строке «Дата выдачи зачетной книжки» ставится дата выдачи зачетной книжки;

- на месте печати ставится гербовая печать Колледжа.

4.5. Заполнение страниц № 2-17 (Приложение 2):

- на каждом развороте классным руководителем (куратором) вписываются соответствующий учебный год, курс, фамилия, имя, отчество обучающегося;

- на нечетные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзаменов);

- на четные страницы вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи зачетов);

- в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» классным руководителем (куратором) вносится наименование дисциплин в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общее количество часов в соответствии с учебным планом; часы, отведенные на самостоятельную работу, не прописываются;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.», «хорошо» - «хор.», «отлично» - «отл.»). Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «незачет») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость (в случае Государственной итоговой аттестации - в протокол заседания ГЭК);

- в графе «Дата сдачи экзамена» преподавателем ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в графе «Дата сдачи зачета» преподавателем ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет, и указывается его фамилия;

- в строке «Студент ___ переведен на ___ курс» заведующим отделением вписываются фамилия и инициалы обучающегося, курс, на который обучающийся переведен;

- в строке «Заместитель руководителя» указывается фамилия и инициалы заведующего отделением.

4.6. Заполнение страниц № 18-19 (Приложение 2):

- на четной странице вверху классным руководителем (куратором) вносятся фамилия и инициалы обучающегося;

- графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», «Тема курсовой работы (проекта)», заполняются руководителем курсовой работы;

- в графу «Оценка» руководителем курсовой работы вносится оценка в соответствии с п. 4.5. Положения;

- в графе «Дата сдачи» руководителем курсовой работы ставится фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» ставится подпись и фамилия руководителя курсовой работы;

- в строке «Заместитель руководителя» указывается фамилия и инициалы заведующего отделением.

4.7. Заполнение страниц № 20-21 (Приложение 2):

- на четной странице вверху классным руководителем (куратором) вносятся фамилия и инициалы обучающегося;

- в графах «Курс», «Семестр» мастером производственного обучения,

ответственным за практику проставляется номер соответствующего семестра прохождения практики;

- в графе «Наименование вида практики» классным руководителем (куратором) указывается наименование практики в соответствии с учебным планом;

- в графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» руководителем практики, проводящим аттестацию, указывается сокращенное наименование организации, где обучающийся проходил практическую подготовку, должность, на которую обучающийся был принят в соответствии с видом практики согласно учебному плану;

- в графе «Общее кол-во час./з.ед.» руководителем практики, проводящим аттестацию, указывается количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом. Указывается количество часов общей трудоемкости данного вида практики соответственно учебному плану;

- в графу «Присвоенная квалификация, разряд/оценка», руководителем практики, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, вносится результат аттестации в соответствии с п. 4.5. Итоговая оценка вносится руководителем учебно-производственной практики по направлению (специальности) Колледжа;

- в графу «Дата» руководителем практики, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, ставится дата аттестации, которая проводится в сроки, утвержденные ежегодным приказом директора, в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» руководителем практики, проводящим аттестацию, указываются фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, где обучающийся проходил практическую подготовку;

- в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись заведующего отделением и указываются его фамилия и инициалы.

4.8. Заполнение страницы № 22 (Приложение 2):

- раздел «Дипломный проект (работа)» заполняется классным руководителем (куратором);

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося;

- в строке «Тема» и «Руководитель» указываются соответственно тема и фамилия и инициалы руководителя дипломного проекта (работы), утвержденные приказом.

4.9. Заполнение страницы № 23 (Приложение 2):

- раздел «Защита дипломного проекта (работы)» заполняется классным руководителем (куратором);

- в строке «Студент» указываются соответственно фамилия, имя и отчество обучающегося, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;

- в строке «Допущен к защите» указывается дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации»;

- в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись и вписывается

фамилия и инициалы заведующего отделением;

- в строке «Дата защиты» ставится дата заседания ГЭК по защите дипломного проекта (работы) в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- в строке «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по защите дипломного проекта (работы) в соответствии с п. 4.5.;

- в строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись и прописывается фамилия и инициалы председателя ГЭК.

4.10. Заполнение страницы № 24 (Приложение 2):

- раздел «Государственный экзамен» заполняется заведующим отделением;

- в строке «Студент» указываются соответственно фамилия, имя и отчество обучающегося, допущенного к сдаче Государственного экзамена;

- в строке «Допущен к сдаче государственного экзамена» указывается дата приказа «О допуске к сдаче Государственного экзамена»;

- в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись и вписывается фамилия и инициалы заведующего отделением;

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)», прописывается наименование дисциплины, по которой обучающийся сдает государственный экзамен;

- в графу «Оценка» вносится оценка, полученная обучающимся за сдачу государственного экзамена в соответствии с п. 4.5. Положения;

- в графу «Дата сдачи» прописывается фактическая дата государственного экзамена: число, месяц, год - дд.мм.гг;

- внизу страницы ставится подпись и указываются фамилия и инициалы Председателя государственной экзаменационной работы.

4.11. Заполнение страницы № 25 (Приложение 2):

- раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется заведующим отделением, кроме строки «Руководитель образовательной организации»;

- на странице вверху указывается дата заседания ГЭК в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг и номер протокола;

- в строке «Студенту» вносится фамилия, имя, отчество выпускника;

- в строке «Присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС СПО;

- графа «Выдан диплом» заполняется заведующим отделением - вносится запись о серии, номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома;

- в строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись руководителя, указываются его фамилия и инициалы.

4.12. Заполнение страницы № 26 (Приложение 2):

- раздел «Демонстрационный экзамен» заполняется заведующим отделением;

- в строке «Студент» указываются соответственно фамилия, имя и

- отчество обучающегося, допущенного к сдаче демонстрационного экзамена;
- в строке «Допущен к сдаче демонстрационного экзамена» указывается дата приказа «О допуске к сдаче Демонстрационного экзамена»;
 - в строке «Заместитель руководителя» ставится подпись и вписывается фамилия и инициалы заместителя директора по УМР;
 - в графе «Уровень», прописывается уровень демонстрационного экзамена (базовый, профильный);
 - в графу «Количество баллов», указываются баллы из протокола проведения демонстрационного экзамена полученные обучающимся за сдачу демонстрационного экзамена;
 - в графу «Оценка» вносится оценка, в соответствии со шкалой перевода баллов демонстрационного экзамена по пятибалльной системе оценивания в соответствии с п. 4.5. Положения;
 - в графу «Дата сдачи» прописывается фактическая дата демонстрационного экзамена: число, месяц, год - дд.мм.гг;
 - внизу страницы ставится подпись и указываются фамилия и инициалы Председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.13. Заполнение страницы № 25 (Приложение 2):

- раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется заведующим отделением, кроме строки «Руководитель образовательной организации»;
- на странице вверху указывается дата заседания ГЭК в формате: число, месяц, год - дд.мм.гг и номер протокола;
- в строке «Студенту» вносится фамилия, имя, отчество выпускника;
- в строке «Присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС СПО;
- графа «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» заполняется заведующим отделением - вносится запись о серии, номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома;
- в строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись руководителя, указываются его фамилия и инициалы.

4.14. Внесение исправлений в зачетную книжку:

- страница № 1: неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) обучающегося или в связи с переводом обучающегося) заведующим отделением зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью «Исправленному верить», ставится печать. В случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) заведующим отделением вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);
- использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

5. Оформление дубликата зачетной книжки и студенческого билета

5.1. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка №__» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.2. В дубликат зачетной книжки заведующим отделением вносятся данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

5.3. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.4. При восстановлении данных соблюдаются правила заполнения, отраженные в разделе 4. Положения, за исключением подписей преподавателей.

5.5. В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» каждой восстановленной страницы заведующий отделением, оформляющий дубликат, делает запись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает свою фамилию и инициалы.

5.6. При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «Студенческий билет №__» заглавными буквами заведующим отделением пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.7. В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

6. Хранение зачетной книжки и студенческого билета

6.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в кабинетах заведующих отделениями в закрытых шкафах.

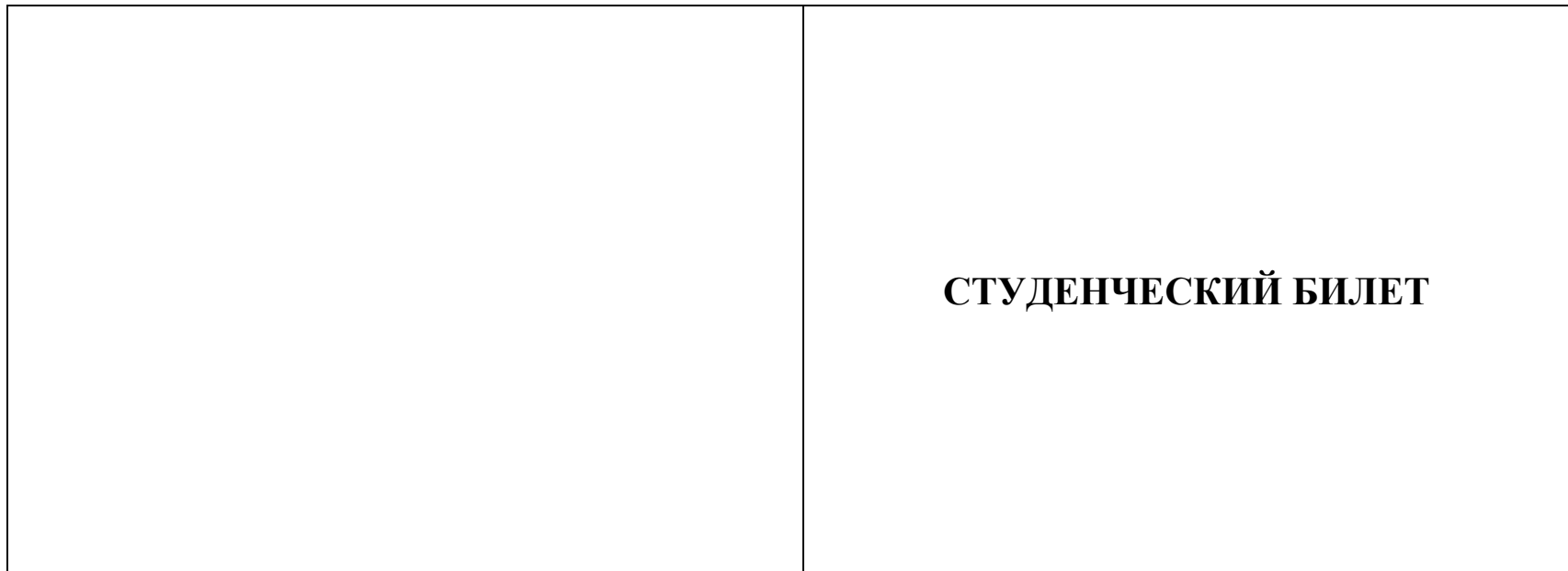
6.2. В случае отчисления обучающегося до окончания срока обучения, зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося до передачи его в архив.

6.3. При восстановлении студента в Колледж, из личного дела извлекается зачетная книжка и используется до окончания обучающимся обучения.

6.4. При получении диплома об окончании Колледжа студенческий билет сдаётся в учебную часть, где, вместе с зачётной книжкой подшивается в личное дело выпускника и передаётся на хранение в архив.

Приложение 1. Образец студенческого билета

ОБЛОЖКА



РАЗМЕР - 20,5 x 6,5 см

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский колледж транспорта»

Место
для
фотографии

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____
(последнее - при наличии)

Форма обучения _____

Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. №__

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Руководитель
образовательной
организации или
иное
уполномоченное
им должностное
лицо

(подпись обучающегося)

(подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Действителен по «__» _____ 20__ г.

Руководитель, иное. уполномоченное им
должностное лицо _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

Действителен по «__» _____ 20__ г.

Руководитель, иное. уполномоченное им
должностное лицо _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

Действителен по «__» _____ 20__ г.

Руководитель, иное. уполномоченное им
должностное лицо _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

Действителен по «__» _____ 20__ г.

Руководитель, иное. уполномоченное им
должностное лицо _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

Действителен по «__» _____ 20__ г.

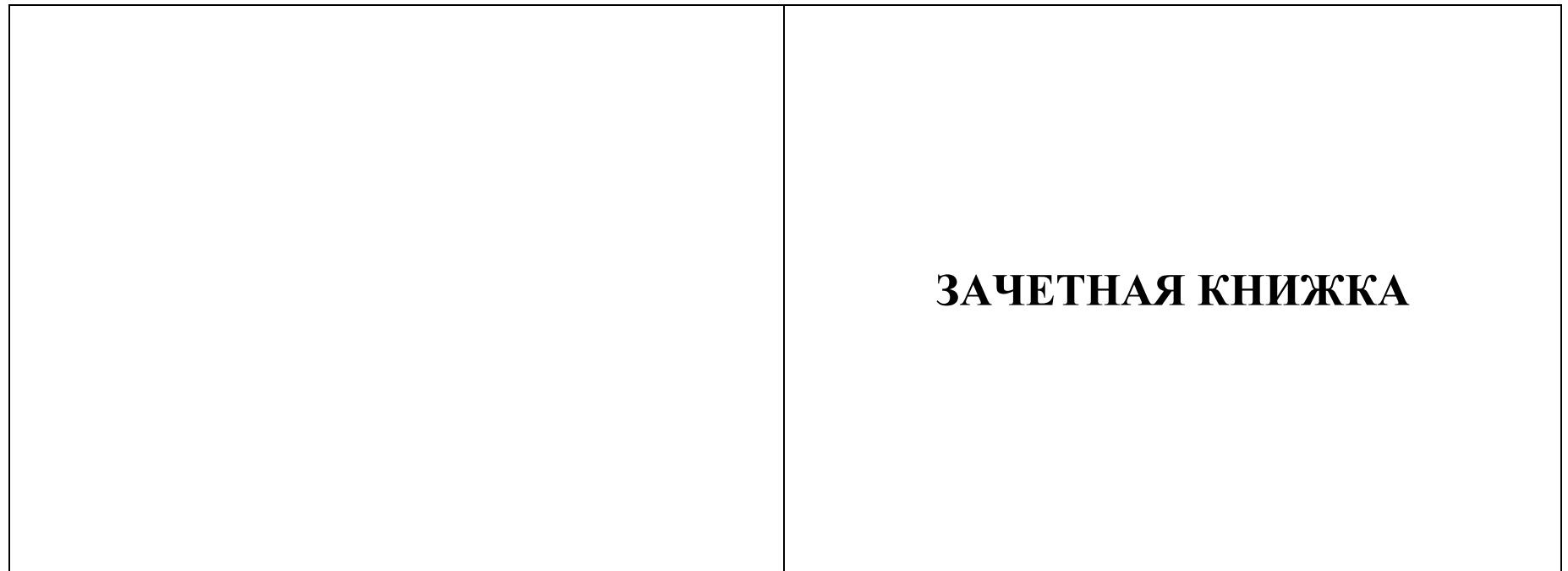
Руководитель, иное. уполномоченное им
должностное лицо _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

Приложение 2. Образец зачетной книжки

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



РАЗМЕР - 29,5 x 10

Место для
фотографии

М.П.

подпись студента _____

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский колледж транспорта»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

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

Специальность (профессия) _____

Форма обучения:

Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель
образовательной организации

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

1

2-й семестр 20 _____ /20 ____ учебного года _____

№ п/п	Результаты промежуточной аттестации (экзамены)					
	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

4

КУРС

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

№ п/п	Результаты промежуточной аттестации (зачеты)					
	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

5

2-й семестр 20 _____ /20 ____ учебного года _____

№ п/п	Результаты промежуточной аттестации (экзамены)					
	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

КУРС

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

№ п/п	Результаты промежуточной аттестации (зачеты)					
	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

2-й семестр 20 _____ /20 ____ учебного года _____

№ п/п	Результаты промежуточной аттестации (экзамены)					
	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

КУРС

(фамилия , имя, отчество (при наличии) студента) _____

№ п/п	Результаты промежуточной аттестации (зачеты)					
	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Результаты государственной итоговой аттестации
Дипломный проект (работа)

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(дипломного проекта (работы))

Руководитель

Дипломного проекта (работы): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

22

Защита дипломного проекта (работы)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Допущен к защите «___» _____ 20 _____ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии.))

Дата защиты «___» _____ 20 _____ г.

Оценка _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии.))

23

Государственный экзамен

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Допущен (допущена) к сдаче
государственного экзамена «___» _____ 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____

М.П. _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

24

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от «___» _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

25

Демонстрационный экзамен

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Допущен (допущена) к сдаче
демонстрационного экзамена «___» _____ 20 ____ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Результаты демонстрационного экзамена

Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

26

Решением Государственной экзаменационной комиссии
от «___» _____ 20__ г. (протокол № _____)

студенту _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи «___» _____ 20 ____ г.

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)))

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

27

--	--