

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

ПРИКАЗ

«27» 08 2025 г.

№ 01-12/056

О введении в действие «Положения об электронной зачетной книжке обучающегося КГПИ КемГУ»

В соответствии с решением Ученого совета КГПИ КемГУ от 26.12.2024 г. протокол № 7 об обеспечении организации учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования (ОПОП ВО и СПО) в электронно-цифровой форме

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об электронной зачетной книжке обучающегося КГПИ КемГУ» (приложение 1).
2. Настоящее Положение вступает в силу 01.09.2025 г. и распространяется на всех обучающихся ОПОП ВО и СПО с 2025 года набора.
3. Заведующей канцелярией Богдановой О. Н. ознакомить деканов факультетов и заведующих кафедрами с настоящим приказом путем рассылки по электронной почте.
4. Начальнику УМС Макеевой С. В. разместить Положение на официальном сайте КГПИ КемГУ.

Директор



Д. Г. Вержицкий

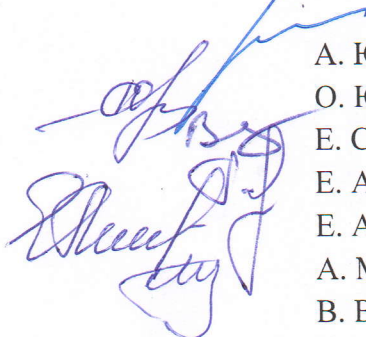
Приказ подготовил:
Начальник УМС



С. В. Макеева

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора
Заместитель директора по ОД
Заместитель директора по ЦТ
Начальник КС
Начальник ЮС
Председатель ППОС
Председатель ОСО



А. Ю. Ващенко
О. Ю. Елькина
Е. С. Вячкин
Е. А. Гардер
Е. А. Минаева
А. М. Коробейников
В. В. Михалева

Рассылается: деканаты, кафедры, УМС, ИВЦ, КС

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ КГПИ КемГУ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения	1
2 Термины, обозначения и сокращения	2
3 Порядок формирования и использования электронной зачетной книжки	3
4 Структура и содержание электронной зачетной книжки обучающегося по образовательной программе высшего и среднего профессионального образования	4
5 Хранение электронной зачетной книжки на электронном и бумажном носителях	5
6 Ответственность и контроль	5
7 Заключительные положения.....	5
Приложение 1 – Образец зачетной книжки для студентов образовательных программ высшего образования	6
Приложение 2 – Образец зачетной книжки для студентов образовательных программ среднего профессионального образования	11

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронной зачетной книжке обучающегося КГПИ КемГУ (далее – Положение) определяет порядок формирования электронной зачетной книжки (далее – ЭЗК) в рамках организации учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в электронно-цифровой форме и хранения электронных зачетных книжек обучающихся на бумажном носителе в Кузбасском гуманитарно-педагогическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее – КГПИ КемГУ).

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России 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»;

– Приказа Минобрнауки России от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Устава ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет» (далее – КемГУ).

1.3 Назначение ЭЗК – отображение в электронном виде в установленной форме результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы высшего образования/ среднего профессионального образования (далее – ОПОП), в т.ч. дисциплин (модулей), практик, курсовых работ на момент запроса с возможностью выведения ЭЗК на печать и дальнейшего использования в бумажном виде. Запрос на отображение ЭЗК может сформировать обучающийся через личный кабинет и/или сотрудник, имеющий доступ к базе данных программы ИС «Деканат».

1.4 КГПИ КемГУ при ведении электронного учета освоения ОПОП и формировании ЭЗК обеспечивает защиту персональных данных обучающихся, сведений, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2 Термины, обозначения и сокращения

2.1 Термины:

— Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

– Обучающийся – физическое лицо, осваивающее ОПОП.

– Электронная зачетная книжка (ЭЗК) – это электронная форма документа обучающегося, в котором в течение всего периода обучения отражаются результаты освоения обучающимся образовательной программы (результаты прохождения обучающимся промежуточных и государственной итоговой (итоговой) аттестаций).

– Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, средств информационно-коммуникационных технологий и информационных систем, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения и организацию опосредованного (на расстоянии) взаимодействия между участниками образовательного процесса.

– Личный кабинет (ЛК) – рабочее пространство пользователя в рамках сайта, сервиса или мобильного приложения, доступное после авторизации, виртуальное пространство для взаимодействия с ЭИОС (сайтом, сервисом). ЛК позволяет пользоваться доступными функциями, чтобы совершать целевые действия, запросить ЭЗК для просмотра или распечатки по состоянию на момент запроса.

– Персональные данные обучающегося – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся обучающимся.

2.2 Обозначения и сокращения:

КемГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»;

КГПИ КемГУ – Кузбасский гуманитарно - педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ИС – информационная система;

ЛК – личный кабинет;

З. ед. – зачетная единица;

ФИО – фамилия, имя, отчество;

ЭК – электронная зачетная книжка;

ГИА- государственная итоговая аттестация.

3 Порядок формирования и использования электронной зачетной книжки

3.1 ЭК формируется в электронной форме в ЛК студента после вступления в действие приказа о зачислении (переводе из другого вуза) и заполнении общих сведений об обучающемся в ИС «Деканат», необходимых для отображения разделов страницы 1 и 2 ЭК.

3.2 При переводе для продолжения обучения по иной форме обучения, иной ОПОП ЭК студента ведется далее.

3.3 При восстановлении обучающегося сведения ЭК выводятся из электронного хранилища для дальнейшего заполнения.

3.4 Номер ЭК присваивается автоматически в ИС «Деканат» после внесения личных данных обучающегося при зачислении. Номер ЭК соответствует идентификатору и совпадает с номером учебной карточки / студенческого билета обучающегося. Все номера ЭК электронных зачетных книжек являются уникальными.

3.5 Номер ЭК студента регистрируется в книге выдачи зачетных книжек и студенческих билетов по факультету, для чего список студентов факультета соответствующего года набора (или группы) со списком номеров зачетных книжек файлом выгружается из ИС «Деканат» и вклеивается в книгу выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентов факультета.

3.6 Результаты промежуточной аттестации обучающегося после внесения данных в ведомость учета успеваемости студентов в ИС «Онлайн ведомости» / ИС «Ведомости кафедры» автоматически отображаются в ЭК обучающегося с буквенным указанием оценок («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «неявка»), даты сдачи экзамена/зачета, фамилии и инициалов преподавателя.

В случае ликвидации академической задолженности вносятся изменения в ИС «Онлайн ведомости» / ИС «Ведомости кафедры» с указанием даты сдачи задолженности. После чего информация об оценке может быть отображена в ЭК.

При освоении обучающимся факультативных дисциплин полученные результаты (оценки) отражаются в ЭК после внесения данных в ведомость учета успеваемости студентов в ИС «Онлайн ведомости» / ИС «Ведомости кафедры».

3.7 Данные об освоенных обучающимся ранее дисциплинах и практиках, перезачтенные/ переаттестованные в установленном порядке решением аттестационной комиссии переносятся сотрудником деканата из ведомости перезачета/ переаттестации в ИС «Онлайн ведомости» / ИС «Ведомости кафедры».

3.8 При изменении личных данных обучающегося на основании соответствующих приказов изменения вносятся в ИС «Деканат» и автоматически отображаются в ЭК.

3.9 При обнаружении ошибки в результатах прохождения промежуточных

аттестаций или другой информации в ЭЗК обучающийся с заявлением должен обратиться в деканат факультета, реализующего ОПОП, осваиваемую обучающимся.

3.10. Формирование ЭЗК в ЛК обучающегося автоматически блокируется при внесении в ИС «Деканат» сведений о следующих приказах:

- О предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- Об отчислении обучающегося из КГПИ КемГУ по любой причине;
- Об отчислении в связи с окончанием обучения и выдачей документа об образовании.

3.11 По личному заявлению обучающегося на имя декана ЭЗК может быть распечатана специалистом деканата и заверена в установленном порядке руководителем структурного подразделения (деканом) и директором КГПИ КемГУ на конкретную дату для предоставления по месту требования.

4 Структура и содержание электронной зачетной книжки обучающегося по образовательной программе высшего и среднего профессионального образования

4.1 При формировании ЭЗК обучающихся указывается:

- код, направление подготовки (специальности)/специальность (профессия);
- структурное подразделение;
- зачислен приказом от _____ 20 ____ № _____;
- руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо (Ф.И.О.);
- руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.).

4.2 В ЭЗК отображаются результаты сдачи промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), курсовым работам, производственным и учебным практикам, а также результаты сдачи государственной итоговой (итоговой) аттестации.

4.3 Результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов после внесения в ИС «Ведомости кафедры»/ ИС «Онлайн-ведомости» отражаются в ЭЗК обучающегося автоматически.

4.4 Отметка о результатах сдачи экзамена, зачета или дифференцированного зачета по дисциплине (модулю, разделу) и практике заносится в разделы соответствующих курсов и семестров для студентов очной и очно-заочной форм обучения, курсов и сессий для студентов заочной формы обучения. Указываются наименование дисциплины/практики, общее количество часов и зачетных единиц, оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», «неудовлетворительно», «не явился»), дата проведения аттестации, ФИО преподавателя. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов и зачетных единиц по дисциплине (модулю, разделу)/практике в соответствии с учебным планом. По многосеместровым дисциплинам (модулям, разделам) указывается соответствующее каждому семестру количество часов и зачетных единиц.

4.5 Сведения о защите курсовых работ (проектов) заносятся в ЭЗК с указанием наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), темы курсовой работы (проекта), семестра, в котором выполнялись курсовые работы (проекты), оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился»), даты сдачи, фамилии и инициалов преподавателя.

4.6 Бумажная форма (печатная) ЭЗК соответствует образцу зачетной книжки, утвержденному приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» и приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (см. Приложение 1 – Образец зачетной книжки для

студентов ВО, Приложение 2 – Образец зачетной книжки для студентов СПО).

4.7 Для обучающихся, допущенных к государственной итоговой аттестации, специалист деканата распечатывает ЭЗК в PDF-формате (Приложение 1, Приложение 2) и сверяет результаты освоения ОПОП до начала ГИА. После чего обучающийся ставит свою подпись на бумажной (печатной) форме ЭЗК, специалист деканата заверяет её подписью декана.

4.8 Разделы «Государственные экзамены» и «Защита выпускной квалификационной работы» заполняются секретарем ГЭК, подписываются председателем и членами Государственной экзаменационной комиссии вручную на бумажной (печатной) форме ЭЗК при положительных оценках по результатам сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Специалист деканата из ведомостей заносит данные ГИА в ИС «Деканат».

4.9 После выдачи обучающемуся диплома специалист деканата вносит в бумажную (печатную) форму ЭЗК запись реквизитов диплома, заверяет документ подписью директора и печатью организации.

5 Хранение электронной зачетной книжки на электронном и бумажном носителях

5.1 Хранение ЭЗК осуществляется в электронном хранилище в течение 5 лет после отчисления обучающегося из КГПИ КемГУ.

5.2 При отчислении студента по инициативе вуза ЭЗК распечатывается, сшивается специалистом деканата на четыре прокола и вкладывается в личное дело студента.

5.3 После отчисления студента в связи с окончанием вуза бумажная (печатная) ЭЗК вместе с другими документами обучающегося, оформленными в установленном порядке, в составе личного дела передаётся в архив на хранение.

6 Ответственность и контроль

6.1 Ответственность за техническое создание, функционирование, изменение параметров работы ЭЗК, сохранность информации ЭЗК в электронном виде возлагается на курирующего заместителя директора.

6.2 Ответственность за соответствие информации в ИС «Онлайн ведомости» / ИС «Ведомости кафедры», ИС «Деканат» и информации, отображаемой в ЭЗК (электронной и бумажной (печатной) форме), возлагается на декана факультета.

6.3 Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляют курирующие заместители директора.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение принимается Ученым советом КГПИ КемГУ и утверждается приказом директора.

7.2 Прекращается выдача обучающимся зачетных книжек, дубликатов зачетных книжек на бумажном носителе на основании приказа директора.

7.3 Зачетные книжки (в печатной форме), выданные ранее, сохраняют свою силу и действие до окончания обучения или соответствующего распоряжения.

7.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом КГПИ КемГУ и утверждаются приказом директора.

7.5 Данное Положение подлежит размещению на официальном сайте КГПИ КемГУ для его ознакомления и исполнения.

(Утвержден приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»)

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

РАЗБОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

[illegible]

РАЗБОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА

[illegible]

РАЗБОРОТ

ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА.

[illegible]

РАЗБОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

[illegible]

РАЗБОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА.

					(фамилия И.О. студента (курсанта))				
	ПР АКТИКА								
Наименование вида практики	Се- местр	Место прове- дения 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 аттеста- ции	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 аттестации. Приказ от _____ 20__ г. N _____	
Руководитель			структурного подразделения _____ (подпись)	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

Приложение 2 – Образец зачетной книжки для студентов образовательных программ среднего профессионального образования

(Утвержден приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»)

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Место для фотокарточки М.П. Подпись студента (курсанта) _____ 1	(учредитель) (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта)) Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от "___" _____ 20__ г. N _____ Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки) 2

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)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя
Заместитель _____							руководителя _____ (подпись)						
3							4						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода- вателя	Фамилия препода- вателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
N 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

(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.)	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.)
---	--

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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																			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
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																				