Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **Н.И. Кузнецов**

«30» 08 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования во ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Саратов 2013

Содержание

стр.

1. Общие положения..... 3
2. Выдача зачётной книжки 3
3. Заполнение зачётной книжки 3
4. Внесение изменений и исправлений..... 8
5. Оформление дубликатов..... 9
6. Учет и хранение бланков..... 9
7. Ответственность 10

Приложение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования во ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» (далее – Университет), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 5 апреля 2013 г № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования», Уставом Университета.

1.2. Зачётная книжка – документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения студентом образовательной программы и подтверждающий обучение студента в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Зачетная книжка (далее – Документ) предоставляется студентам бесплатно.

2. ВЫДАЧА ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Документ выдается студенту при зачислении в Университет в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.2. Документ выдается студенту на весь период обучения в Университете.

2.3. Выдача Документа осуществляется в филиале (колледже), о чем делается запись в книге регистрации выдачи зачетных книжек.

2.4. Прошитая и заполненная книга регистрации выдачи зачетных книжек хранится у заведующих отделениями в течение 5 лет.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Общие требования:

3.1.1. Записи в Документе производятся аккуратно от руки перьевой, шариковой или гелевой ручкой, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

3.1.2. Даты, в предусмотренных для этого полях Документа, заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом (чч.мм.гггг). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

3.1.3. Подписание Документа:

3.1.3.1. Подпись ректора производится после первичного заполнения Документа;

3.1.3.2. В случае если Документ подписывается исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, то перед надписью "Ректор" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Ректор", фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором;

3.1.3.3. После окончания каждой экзаменационной сессии при условии выполнения студентом учебного плана документ подписывает заместитель директор филиала (колледжа) по учебной работе.

3.1.3.4. Документ может быть подписан исполняющим обязанности заместителя директора филиала (колледжа). При этом перед надписью "Заместитель директора по учебной работе" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "заместитель директора по учебной работе", - фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности заместителя директора.

3.1.3.5. Использование факсимильной подписи не допускается.

3.1.4. Печати и штамп:

3.1.4.1. Оттиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на форзаце, где располагается фотография студента, и на подпись ректора на отведенном для нее месте.

3.1.4.2. Оттиск круглой печати филиала (колледжа) ставится на всех страницах, где располагается подпись заместителя директора по учебной работе филиала (колледжа).

3.1.4.3.Оттиски печати должны быть четкими.

3.1.5. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана, учебной и производственной практикам, по курсовому и дипломному проектированию.

3.1.6. Сведения, вносимые в Документ должны полностью соответствовать сведениям в экзаменационных ведомостях и учебных журналах.

3.1.7. В Документ заносятся только положительные оценки: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "зачтено", "освоен" (для профессиональных модулей). Для оценки "удовлетворительно" допускается сокращенный вариант написания «удовл.».

3.1.8. В Документе отмечается перевод студента на следующий курс и в целом фиксируется прохождение студентом программы обучения в Университете.

3.1.9. В Документе не допускаются подчистки, помарки, исправления.

3.1.10. Исправления в Документе должны быть заверены в установленном порядке (см. п. 4).

3.2. Заполнение зачётной книжки сотрудником филиала (колледжа):

3.2.1. При зачислении студента:

3.2.1.1. На форзаце Документа на отведенном месте наклеивает фотографию студента размером 3×4 см.

3.2.1.2. На странице 1 разборчиво заполняет все графы:

- "Зачётная книжка № ___". Регистрационный номер зачётной книжки совпадает с номером студенческого билета, личного дела студента, присваивается приёмной комиссией на этапе формирования личных дел абитуриентов, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете;

- "Фамилия, имя, отчество" - полностью, в соответствии с паспортными данными;

- "Специальность (профессия)" - код и полное наименование основной профессиональной образовательной программы в соответствии с действующим

Перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России.

- "Структурное подразделение" - полное наименование филиала (колледжа);

- "Зачислен приказом от ___" - дата (см. п. 3.1.2), номер приказа о зачислении;

3.2.1.2. Передает Документ на подпись директору филиала (колледжа) и далее ректору.

3.2.1.3. Регистрирует оформленный Документ и выдает студенту (под роспись).

3.2.2. В процессе обучения студента:

3.2.2.1. Делает запись о переводе студента на следующий курс в соответствующей строке Документа и передает его на подпись заместителю директора филиала (колледжа) по учебной работе.

3.2.2.2. Делает запись о допуске к государственной итоговой аттестации и выходных данных соответствующего приказа и передает его на подпись заместителю директора филиала (колледжа) по учебной работе.

3.2.2.3. Заверяет подпись заместителя директора филиала (колледжа) по учебной работе печатью филиала (колледжа).

3.2.3. При необходимости выдачи дубликата:

3.2.3.1. Оформляет дубликат Документа в соответствии с требованиями пп.3.2.1.- 3.2.2.

3.2.3.2. Вносит записи об освоении основной образовательной программы на основании экзаменационных ведомостей и журнала учебных занятий.

3.2.3.3. Передает Документ на подпись заместителю директора филиала (колледжа) по учебной работе.

3.2.3.4. Заверяет подпись заместителя директора филиала (колледжа) по учебной работе печатью филиала (колледжа).

3.2.3.5. Передает Документ в управление кадров (архив) на хранение в личном деле.

3.3. Заполнение зачетной книжки студентом Университета:

3.3.1. Ставит подпись на форзаце под своей фотографией в графе "Подпись студента".

3.3.2. Самостоятельно заносит на каждом развороте Документа сведения об учебном годе, вписывает свою фамилии и инициалы.

3.3.3. Не имеет права заносить в Документ иные записи.

3.4. Заполнение зачётной книжки преподавателем.

3.4.1. Преподаватель вносит в Документ записи только после оформления первичных документов (экзаменационных ведомостей и учебных журналов, индивидуальных экзаменационных листов).

3.4.2. Преподаватель заполняет следующие графы:

3.4.2.1. В разделах "Результаты промежуточной аттестации (экзамены)", "Результаты промежуточной аттестации (зачеты)":

- "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля)" – в одной строке наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- "Общее кол-во час." – количество часов общей трудоёмкости дисциплины в соответствии с учебным планом, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывает соответствующую долю часов на дисциплину;

- "Оценка" - в соответствии с п. 3.1.7. В скобках указывается

- "Дата сдачи экзамена", "Дата сдачи зачета" - фактическая дата промежуточной аттестации в соответствии с п. 3.1.2.

- "Подпись преподавателя" - подпись преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

- "Фамилия преподавателя" – фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

3.4.2.2. В разделе "Курсовые работы (проекты)":

- "Тема курсовой работы (проекта)" - тема полностью в одной строке. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- "Семестр" - арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;

- остальные графы - в соответствии с п. 3.4.2.1.

3.4.2.3. В разделе "Практика":

- "Наименование вида практики" - в одной строке наименование вида практики в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- "Семестр" - арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;

- "Место проведения практики" - фактическое место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), установленное приказом ректора Университета;

- "В качестве кого работал" - должность студента при прохождении практики;

- "Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)" - фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым закреплен студент;

- "Общее кол-во час. " - количество часов общей трудоёмкости практики в соответствии с учебным планом;

- "Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность" - фамилия преподавателя - руководителя практики, назначенного приказом ректора Университета;

- "Оценка по итогам аттестации" - в соответствии с п. 3.1.7;

- "Дата проведения аттестации" - фактическая дата аттестации в соответствии с п. 3.1.2;

- "Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию" - подпись преподавателя или руководителя практики от предприятия, фактически проводившего аттестацию.

3.5. Заполнение зачётной книжки при переаттестации.

3.5.1. Запись в Документе о переаттестации (о перезачете) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) или их разделов, практик и т.п. делает председатель аттестационной комиссии на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

3.5.2. Запись о переаттестации (о перезачете) с заполнением всех соответствующих граф (наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), трудоемкость, оценка, дата проведения переаттестации и т.д.), вносится на соответствующую страницу Документа.

3.6. Оформление зачётной книжки секретарём ГЭК.

3.6.1. Секретарь ГЭК вносит результаты итоговой государственной аттестации:

3.6.1.1. В раздел "Государственные экзамены":

- "№ п/п" - порядковый номер государственного экзамена;
- "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)" – в одной или двух строках наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);
- "Дата сдачи экзамена" - фактическая дата проведения экзамена в соответствии с п. 2.1.2;
- "Оценка" - в соответствии с п. 3.1.7;
- "Подпись председателя – подпись, фамилия, инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии, утвержденного приказом ректора.

3.6.1.2. В раздел "Выпускная квалификационная работа":

- "Форма выпускной квалификационной работы" - дипломный проект (работа);
- "Тема выпускной квалификационной работы" – тема выпускной квалификационной работы студента, утвержденная приказом ректора Университета;
- "Руководитель" – фамилия и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора Университета и осуществляющего руководство выполнением выпускной квалификационной работой;
- "Дата защиты" - фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 3.1.2;
- "Оценка" - в соответствии с п. 3.1.7;
- "Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии" – подпись, фамилия, инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии, утвержденного приказом ректора.
- "Решением Государственной экзаменационной комиссии от ___ 20__ г. протокол № ___ студенту _____" - дата в соответствии с п. 3.1.2., номер протокола арабской цифрой, фамилия, имя, отчество студента полностью;
- "Присвоена квалификация" – наименование квалификации согласно ФГОС (ГОС) СПО по ОПОП, освоенной выпускником;
- "Выдан диплом _____ № ____ от ____20__ г." - серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

3.6.2. Передает Документ на подпись директору филиала (колледжа).

3.6.3. Заверяет подпись директора филиала печатью филиала (колледжа).

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСПРАВЛЕНИЙ

4.1. Сотрудник филиала (колледжа) вносит исправления при:

- изменении формы обучения студента,
- переходе студента на другую образовательную программу,
- смене фамилии (имени, отчества) студента,

- восстановлении студента.

Изменения указываются на первой странице Документа на основании соответствующего приказа ректора. Исправляемая запись аккуратно зачёркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях следует указать: "Исправлено на основании приказа от _____ № _____".

Все изменения и исправления сопровождаются подписью заместителя директора по учебной работе филиала(колледжа) и круглой печатью филиала (колледжа).

4.2. Директор филиала/заместителя директора по учебной работе вносит исправления при пересдаче студентом экзамена с целью получения повышенной оценки (на основании личного заявления студента в случаях, предусмотренных решением методического совета университета (протокол № 8 от 24.05.2012).

В этом случае зачеркивается графа с первичной оценкой, делается сноска на страницу с внесенными исправлениями (* - см. стр.) и ставится подпись заместителя директора по учебной работе филиала (колледжа). На указанной странице Документа преподавателем делается новая запись о результатах аттестации. Заявление студента и экзаменационный лист подшиваются в личное дело студента.

4.3. Преподаватель вносит исправления в Документ при ошибочной записи результата промежуточной аттестации.

Для этого зачеркивается ошибочная запись и внизу на полях пишется фраза "Исправленному (ошибочная оценка прописью) на (оценка прописью) верить", дата и ставится подпись преподавателя.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА

5.1. В случае утери Документа студенту на основании его личного заявления оформляется дубликат.

5.2. Дубликат сохраняет номер утерянного Документа.

5.3. На первой странице дубликата Документа в верхнем правом углу вписывается слово "Дубликат" и в нижнем правом углу фактическая дата выдачи дубликата (см. п. 3.1.2.).

5.4. Выдача дубликата Документа регистрируется (см. п. 2.3).

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Заказ бланков осуществляется централизовано управлением обеспечения качества образования, исходя из потребностей филиала (колледжа) на учебный год.

6.2. Бланки Документа относятся к документам строгой отчетности.

6.3. Бланки Документа:

6.3.1. Хранятся в филиале (колледже).

6.3.2. Выдаются заместителем директора сотрудникам филиала (колледжа) для первичного заполнения с оформлением «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения».

6.3.3. Студент обязан сдать Документ при отчислении.

6.4. Документ отчисленного студента хранится в личном деле в филиале (колледже).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за:

- учет и хранение бланков Документа несут заведующие отделениями филиалов (колледжа);

- оформление, хранение Документов в филиале (колледже) несет директор филиала (колледжа);

- правильность заполнения соответствующих разделов Документа несет преподаватель;

- сохранность выданного Документа в период обучения несет студент.

7.2. При нарушении правил оформления и хранения Документов директор, заместитель директора по учебной работе филиала (колледжа), преподаватель могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. При утере Документа студентом приказом ректора на студента накладывается дисциплинарное взыскание.

Зачетная книжка

Размер зачетной книжки 9,5 х 14,0 (см)

Место
для фотокарточ-
ки

М.П.

Подпись студента _____

1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____

_____

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

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

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

Ректор _____ _____

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

«____» _____ 20 _____ г.

(дата выдачи зачетной книжки)

2

1-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Заместитель директора

3

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

по учебной работе _____ (подпись)

4

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

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Студент _____ переведен на _____ курс

5

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

Заместитель директора по учебной работе _____ (подпись)

6

3-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Заместитель директора

7

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

по учебной работе _____ (подпись)

8

4-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Студент _____ переведен на _____ курс

9

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

Заместитель директора по учебной работе _____ (подпись)

10

5-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Заместитель директора

11

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

по учебной работе _____ (подпись)

12

6-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Студент _____ переведен на _____ курс

13

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

Заместитель директора по учебной работе _____ (подпись)

14

7-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Заместитель директора

15

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

по учебной работе _____ (подпись)

16

8-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

Заместитель директора по учебной работе _____ (подпис)

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

_____
(Фамилия И.О. студента)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель директора

19

по учебной работе _____ (подпись)

20

ПРАКТИКА

_____
(Фамилия И.О. студента)

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность)	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 директора по учебной работе _____ (подпись)

21 22

_____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____

(выпускной квалификационной работы)

_____

_____

_____

Руководитель
выпускной квалификационнойработы:_____

(Фамилия И.О.)

23

Защита выпускной квалификационной работы

Студент _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Допущен к защите «____» _____ 20 ____ г.

Заместитель директора
по учебной работе _____

(подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты «_____» _____ 20 ____ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

(подпись, фамилия И.О.)

24

Государственный экзамен

Студент _____
(подпись, фамилия И.О.)

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

Заместитель директора
по учебной работе _____
(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 № _____)

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

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный № _____
Дата выдачи «_____» _____ 20 _____ г.
Директор _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

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

27

28