

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Серпуховский колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО  
«Серпуховский колледж»  
Т.В. Федорова  
« 03 » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
Пер. № 44



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, ведения и учета**  
**зачетной книжки студента**  
**ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»**

Рассмотрено на Совете колледжа  
Протокол № 12 от 31.05 2021г.

г. Серпухов  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки студента ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Серпуховский колледж» (далее – Колледж).

1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования. Зачетная книжка бесплатно выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

1.4. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачета, дифференцированного зачета, экзамена, защиты курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих аттестацию, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

1.5. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

1.6. Зачетная книжка должна иметь свой единый шифр и порядковый номер, который фиксируется в журнале регистрации зачетных книжек.

## **2. Структура зачетной книжки**

Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- курсовые проекты (работы);

- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- выпускная квалификационная работа;
- государственный экзамен;
- решение о присвоении квалификации.

### **3. Инструкция по заполнению зачетной книжки**

3.1. Первичное оформление зачетных книжек (заполнение форзаца и титульного листа) возлагается на классных руководителей и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, в не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Использование корректора для исправления записей запрещается.

3.3. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся классным руководителем только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

3.4. Заполнение титульного листа зачетной книжки:

- в левом верхнем углу форзаца клеивается фотография студента, ставится печать образовательной организации, внизу располагается подпись студента.

- на титульном листе указывается:

организация-учредитель, полное наименование образовательной организации;

номер зачетной книжки в соответствии с журналом регистрации зачетных книжек;

фамилия, имя и отчество студента (в именительном падеже) по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

код и наименование специальности в соответствии с ФГОС;

форма обучения;

дата и номер приказа о зачислении (в случае если обучающийся зачислен в Колледж в порядке перевода или восстановления, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода);

внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

3.5. Страницы первого и последующих семестров результатов промежуточной аттестации разбиты на две части. На каждой из этих страниц

(развороте зачетной книжки) классным руководителем указывается учебный год, курс, Ф.И.О. студента.

В первой (левой) части по порядку вписывается список дисциплин, выносимых на экзамены, а во второй (правой) – дисциплин, подлежащих зачету и дифференцированному зачету.

Перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей с указанием часов, согласно учебному плану, оценку, дату, расшифровку подписи вносят классные руководители. Записи вносятся в хронологическом порядке.

Подпись ставит преподаватель, принимающий экзамен/зачет/дифференцированный зачет.

Наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса и/или профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины/междисциплинарного курса и/или профессионального модуля в рабочем учебном плане.

Запись должна начинаться с индекса, соответствующего индексу в учебном плане.

Допускается сокращение в названии дисциплины/междисциплинарного курса и/или профессионального модуля, оно должно легко читаться, быть общепринятым в обращении и занимать не более двух строк в зачетной книжке.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

3.6. В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, за исключением страниц «Государственный экзамен» и «Защита выпускной квалификационной работы». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.

3.7. Оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачетно-экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачетные книжки студентов в дни проведения зачетов (экзаменов).

3.8. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место,

добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. \_\_\_ верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачетно-экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

3.9. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

3.10. В случае перезачета делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «Ф.И.О. преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачета» и «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

3.11. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора. Для этого классный руководитель в начале каждого семестра, следующего за промежуточной аттестацией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.12. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ). В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указывается наименование дисциплины/междисциплинарного курса, по которому выполняется курсовая работа (с кодом в соответствии с учебным планом). В графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается название темы без сокращений. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка. В графе «Дата сдачи» указывается дата защиты курсовой работы.

3.13. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся классным руководителем на специальных страницах ПРАКТИКА на основе зачетных ведомостей. В графе «Наименование вида практики» указывается код и вид практики в соответствии с учебным планом. В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указывается место прохождения практики (в случае прохождения практики в Колледже в данной графе делается запись Колледж) и должность, либо профессия (при наличии). В графе «Общее количество

часов/з.ед.) – продолжительность практики в часах. В графе «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» указывается оценка за прохождение практики в соответствии с ведомостью. В графе «Дата» указывается дата защиты отчета по практике. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» указывается Ф.И.О. руководителя практики от организации (при наличии). В графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа.

3.14. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем ГЭК.

Левая сторона разворота **«Выпускная квалификационная работа»**.

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – вид ВКР (дипломная работа, либо дипломный проект, либо дипломная работа и демонстрационный экзамен) в соответствии с программой ГИА по соответствующей специальности.

В строке «Тема» вносится тема выпускной квалификационной работы без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее закреплении.

На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота **«Защита выпускной квалификационной работы»**.

На соответствующих строках вписывается:

«Студент» – фамилия, имя отчество студента полностью;

«Допущен к защите» – число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу о допуске к ГИА студентов Колледжа;

«Заместитель руководителя» – подпись, фамилия, инициалы заместителя директора по учебно-производственной работе Колледжа;

«Дата защиты» – число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии с расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным приказом директора Колледжа;

«Оценка – оценка цифрой и прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» – подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности.

Левая сторона разворота – **«Государственный экзамен»** – заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности.

Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной

экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число, год – цифрами, месяц – словом), № протокола заседания ГЭК, посвященного присвоению квалификации по соответствующей ППСЗ; «студенту» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» – наименование квалификации в соответствии с ФГОС без сокращений. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно книге регистрации выданных дипломов), дата выдачи в формате: число – цифрами, месяц – словом, год – цифрами.

3.15. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в учебную часть.

#### **4. Дубликат зачетной книжки**

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора Колледжа заявление установленного образца.

4.2. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. В случае невозможности получить подписи преподавателей, не работающих в Колледже на момент заполнения дубликата, оценка заверяется подписью заместителя директора.

#### **5. Хранение зачетной книжки**

5.1. Зачетная книжка постоянно хранится в учебной части и выдается на время проведения экзамена/зачета. Классный руководитель группы и заведующий структурным подразделением осуществляют контроль за ведением и заполнением книжек.

5.2. После отчисления студента из колледжа зачетная книжка хранится в личном деле выпускника в архиве.

# Образец зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ОБЛОЖКА																												
	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА																												
Зачетная книжка																													
ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВЫЙ РАЗВОРОТ																												
	ПРАВВАЯ СТОРОНА																												
<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">Подпись студента (курсанта)</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) студента (курсанта) Специальность (профессия) Форма обучения Зачислен приказом от « ____ » ____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной организации или инсе уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: right;">" ____ " ____ 20 ____ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">2</p>																												
ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ																												
	ПРАВВАЯ СТОРОНА																												
<p>1-й семестр 20 ____ /20 ____ учебного года</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (экзамены)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Заместитель</p> <p style="text-align: center;">3</p>	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя								<p style="text-align: center;">КУРС</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (зачеты)</p> <p style="text-align: right;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи зачета</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>руководителя _____ (подпись)</p> <p style="text-align: center;">4</p>	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя							
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																							
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																							
ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ																												
	ПРАВВАЯ СТОРОНА																												
<p>2-й семестр 20 ____ /20 ____ учебного года</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (экзамены)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс</p> <p style="text-align: center;">5</p>	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя								<p style="text-align: center;">КУРС</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (зачеты)</p> <p style="text-align: right;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи зачета</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись)</p> <p style="text-align: center;">6</p>	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя							
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																							
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																							
ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ																												
	ПРАВВАЯ СТОРОНА																												
<p style="text-align: center;">КУРСОВЫЕ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Тема курсового проекта (работы)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Заместитель</p>	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)				<p style="text-align: center;">ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)</p> <p style="text-align: right;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>руководителя _____ (подпись)</p>	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																		
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)																											
Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																										
ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ																												
	ПРАВВАЯ СТОРОНА																												
<p style="text-align: center;">ПРАКТИКА</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Курс</th> <th>Семестр</th> <th>Наименование вида практики</th> <th>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</th> <th>Общее кол-во час./з.ед.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Заместитель</p>	Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.						<p style="text-align: right;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</th> <th>Дата</th> <th>Ф.И.О. руководителя практики от организации</th> <th>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>руководителя _____ (подпись)</p>	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации														
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																										
ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ																												
	ПРАВВАЯ СТОРОНА																												
<p style="text-align: right;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;"><b>Выпускная квалификационная работа</b></p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))</p> <p>Допущен к защите « ____ » ____ 20 ____ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты « ____ » ____ 20 ____ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>																												
ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ																												
	ПРАВВАЯ СТОРОНА																												
<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент(курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Допущен (а) _____ к сдаче государственного экзамена « ____ » ____ 20 ____ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th>Оценка</th> <th>Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата				<p style="text-align: right;">ПРАВВАЯ СТОРОНА</p> <p>Решением государственной экзаменационной комиссии от « ____ » ____ 20 ____ г. (протокол № _____)</p> <p>студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</p> <p>Серия и номер _____ регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>М.П. _____</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>																						
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																											
ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ																												
	ПРАВВАЯ СТОРОНА																												

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.