

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 11.09.2026 11:53:24

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b05e6f0a7433d8d63d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

СОГЛАСОВАНО

решением Педагогического совета

АНПОО «Кубанский ИПО»

от 31.08.2026 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

АНПОО «Кубанский ИПО»

от 31.08.2026 г. № 64-О

(приложение 9)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке**

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения зачетных книжек обучающихся АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.03.2026 г. № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций».
- Уставом АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Зачётная книжка - это документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), на которую обучающийся зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому студенту бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения зачетных книжек, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения, особенности их заполнения при переводе, восстановлении обучающихся, порядок оформления дубликатов зачетной книжки в АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.5. Бланк зачётной книжки утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в отделении СПО.

1.6. Ответственность за своевременную выдачу и оформление зачетных книжек (их дубликатов) несут специалисты отделения СПО; правильность заполнения контролирует заместитель директора по СПО.

1.7. Студенты, обучающиеся в АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» обязаны:

- сохранять зачетную книжку до конца срока обучения, по истечении которого сдать в отделение СПО в установленном порядке;
- обращаться с документом бережно, предупреждая его порчу от внешних воздействий;
- не допускать утерю документа и передачу его другим лицам;
- своевременно ставить в известность заместителя директора по СПО о факте пропажи или порчи зачетной книжки в письменном виде с изложением обстоятельств произошедшего и предоставлением, при необходимости, подтверждающих документов.

1.8. За нарушение правил хранения зачетной книжки, приведших к ее утере или порче, к обучающемуся может быть применено дисциплинарное взыскание.

1.9. В случае утери или порчи зачетной книжки из-за непредвиденных обстоятельств, возникших не по вине обучающегося, дисциплинарное взыскание не объявляется.

1.10. В случае утери или порчи зачётной книжки, ее восстановление (оформление дубликата) производится на платной основе, за исключением случаев, указанных в п. 1.9. Стоимость услуги по оформлению дубликата зачетной книжки устанавливается приказом директора АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

2. Оформление и выдача зачетной книжки

2.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется специалистом отделения СПО АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»

2.2. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. В графе «Специальность» вносится код и наименование ППССЗ в соответствии с действующей лицензией. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается заместителем директора АНПОО «Кубанский институт профессионального образования», подпись заверяется печатью института с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки. На левой стороне первого разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

Исправления на первом развороте зачётной книжки вносятся специалистом отделения СПО только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «Пр.№__ от ЧЧ.ММ.ГГГГ»

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

2.4. Зачетная книжка установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в АНПОО «Кубанский институт профессионального образования», в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации, на все время обучения и не может быть передана другому лицу.

При восстановлении в число обучающихся лиц, отчисленных ранее из АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» зачетная книжка продолжается оформляться в соответствии с данным Положением до окончания всего периода обучения.

По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается на проверку в отделение СПО. В межсессионный период зачетная книжка хранится на руках обучающихся.

3. Порядок ведения зачетной книжки

3.1. В зачётную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации, за подписью лиц, производящих аттестацию, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

3.2. Записи в зачётной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой ручкой синего цвета только после оформления первичных документов (зачётно - экзаменационных ведомостей). При написании наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) допустимы сокращения, аббревиатура.

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

3.4. Все оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачётную книжку, в соответствующий семестр, согласно учебному плану программ подготовки специалистов среднего звена.

3.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель, заведующий отделением, заместитель директора зачёркивает 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 и дату.

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 (проекта)) в соответствии с учебным планом.

3.6. На левой и правой сторонах разворота зачётной книжки специалист отделения СПО вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также фамилию и инициалы обучающегося.

Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен.

3.7. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой - зачетов.

3.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.00.

Наименование учебных дисциплин (междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ)), входящих в состав комплексного экзамена либо зачета, дифференцированного зачета по двум или нескольким дисциплинам, записываются отдельно с указанием количества часов в соответствии с учебным планом и оценки.

В случае проведения экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям в форме демонстрационного экзамена прописывается – «Демонстрационный экзамен по ПМ» с указанием номера профессионального модуля, количества часов в соответствии с учебным планом и оценки за подписью главного эксперта экспертной группы по демонстрационному экзамену.

3.9. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоёмкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру. По окончании освоения дисциплины (МДК, модулю) изучаемой на протяжении нескольких семестров указывается максимальное количество часов освоенных обучающимся по данной дисциплине.

3.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

3.11. Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается заведующим отделением СПО АНПО «Кубанский институт профессионального образования»; по факту выполнения учебного плана ежегодно, на левой стороне разворота делается отметка о переводе студента (указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

3.12. Темы курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом ППССЗ, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

3.13. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ на специальном развороте «ПРАКТИКА».

3.14. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии.

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

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается - дипломная работа. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. 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 защите выпускных квалификационных работ студентов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»;

«Заместитель директора по учебной работе» - подпись, фамилия, инициалы заместителя директора по СПО АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц - словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным распоряжением заместителя директора по учебной работе;

«Оценка» - оценка 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.

3.15. Левая сторона разворота - **«Государственный экзамен»** - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности или в случае, когда в государственную итоговую аттестацию включен демонстрационный экзамен. Вписываются фамилия и инициалы студента, вписываются дата (число, год - цифрами, месяц - словом), фамилия и инициалы заведующего отделением СПО. В графе «наименовании учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вписывается - «Демонстрационный экзамен», в графе «оценка» - проставляется оценка в соответствии с протоколом проведения демонстрационного экзамена. Подпись «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставит главный эксперт экспертной группы по демонстрационному экзамену.

Правила заполнения разворота, 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 проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППССЗ; «студенту» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС. 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, год - цифрами, месяц - словом.

3.16. При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в отдел СПО.

4. Особенности заполнения зачётной книжки при отчислении, переводе и восстановлении студентов

4.1. При отчислении или переводе в другое учебное заведение зачетная книжка сдается студентом в отделение СПО, затем передается в архив на хранение.

4.2. При переводе студента на другую специальность или изменение формы обучения в АНПО «Кубанский институт профессионального образования» зачетная книжка сохраняется, на странице 2 зачетной книжки специалистом отделения СПО вносятся изменения в соответствии с п.2.2 настоящего Положения.

4.3. Зачётные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах и перезачтенных дисциплин проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану АНПО «Кубанский институт профессионального образования».

5. Выдача дубликата зачетной книжки

Хранение зачетной книжки

5.1. Дубликат зачетной книжки выдается взамен утраченной по письменному заявлению обучающегося, на имя заместителя директора по СПО.

5.2. Для оформления дубликата зачетной книжки обучающийся обязан предоставить:

- объяснительную на имя заместителя директора по СПО с изложением обстоятельств утраты документа или его порчи;

- заявление на имя заместителя директора по СПО о выдаче дубликата зачетной книжки;

- в случае утери зачетной книжки обучающийся обязан предъявить оригинал объявления о недействительности утерянного документа (которое должно содержать наименования учебного заведения и ФИО обучающегося), опубликованного в печати, приложив его к заявлению;

- если по факту утери зачетной книжки возбуждено уголовное дело, студент обязан предъявить справку установленного образца из органов внутренних дел;

- квитанцию об оплате стоимости услуги по оформлению дубликата зачетной книжки, кроме случаев, указанных в п. 1.9. настоящего Положения.

5.3. Заместитель директора по СПО рассматривает объяснительную обучающегося, знакомит его с мерами дисциплинарного воздействия, при необходимости с настоящим Положением, необходимыми для предоставления документами, передает заявление в отделение СПО.

5.4. В случае неоднократного нарушения правил хранения документа, оформляется приказ об объявлении дисциплинарного взыскания за нарушение правил хранения зачетной книжки.

5.5. Отдел СПО оформляет проект приказа об объявлении дисциплинарного взыскания за нарушение правил хранения зачетной книжки, дубликат зачетной книжки на бланке установленного образца, выдает дубликат на руки студенту лично, ведет учет выданных дубликатов, контролирует соблюдение правил, изложенных в настоящем Положении.

5.6. Дубликат зачётной книжки выдается в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в отделение СПО и услуги по оформлению дубликата зачетной книжки, кроме случаев, указанных в п. 1.9 настоящего Положения.

5.7. Дубликат зачётной книжки сохраняет сведения утерянного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

5.8. В дубликат зачетной книжки специалист отделения СПО на основании зачётно - экзаменационных ведомостей вносит данные ранее пройденных промежуточных аттестаций и заверяются подписью заведующего отделением СПО. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе III. (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заведующий отделением СПО делает запись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачётно -

экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением СПО заверяется печатью отделения СПО.

5.9. Испорченные бланки зачетной книжки изымаются у обучающегося и помещаются в его личное дело.

Приложение 1
к Положению о зачетной книжке

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА
--	-----------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фото	_____ (учредитель)
	_____ (полное наименование образовательной организации)
М.П.	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N ____
	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)
	Специальность (профессия) _____
	Форма обучения _____
	Зачислен приказом от " __ " _____ 20__ г. N _____
Подпись студента _____	Руководитель _____ образовательной (подпись) (фамилия, имя, отчество организации (при наличии)
1	" __ " _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)
	2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года							_____ КУРС (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N	Наименование	Общее	Оценка	Дата	Подпись	Фамилия	N	Наименование	Общее	Оценка	Дата	Подпись	Фамилия
п/п	учебных	колич-		сдачи	препода-	препода-	п/п	учебных	колич-		сдачи	препода-	препода-
	предметов,	ество		экзамена	вателя	вателя		предметов,	ество		зачета	вателя	вателя
	курсов,	час./						курсов,	час./				
	дисциплин	з. ед.						дисциплин	з. ед.				
	(модулей)							(модулей)					
3							Заместитель руководителя _____ (подпись) 4						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года							_____ КУРС (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N	Наименование	Общее	Оценка	Дата	Подпись	Фамилия	N	Наименование	Общее	Оценка	Дата	Подпись	Фамилия
п/п	учебных	колич-		сдачи	препода-	препода-	п/п	учебных	колич-		сдачи	препода-	препода-
	предметов,	ество		экзамена	вателя	вателя		предметов,	ество		зачета	вателя	вателя
	курсов,	час./						курсов,	час./				
	дисциплин	з. ед.						дисциплин	з. ед.				
	(модулей)							(модулей)					
Студент _____ переведен на _____ курс 5							Заместитель руководителя _____ (подпись) 6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ			(КУРСОВЫЕ РАБОТЫ) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)			
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (курсовой работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель руководителя _____			(подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА					_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество час. / з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики от организации	Фамилия, имя отчество (при наличии) руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

РАЗБОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)	Защита дипломного проекта (работы)
Результаты государственной итоговой аттестации	Студент _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)
Дипломный проект (работа)	Допущен (допущена) к защите "__" _____ 20__ г.
Тема: _____ (дипломного проекта (работы))	Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____	Дата защиты "__" _____ 20__ г.
_____	Оценка: _____
Руководитель дипломного проекта (работы): _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

PA3BOPOT

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен Студент _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)) Допущен (допущена) к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П. _____ Результаты государственного экзамена <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">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> <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, имя, отчество (при наличии))	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																															Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____) студенту _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) присвоена квалификация _____ Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель _____ образовательной организации _____ (подпись) фамилия, имя, М.П. отчество (при наличии) При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																																

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Демонстрационный экзамен Студент _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)) Допущен (допущена) к сдаче демонстрационного экзамена "___" _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П. Результаты демонстрационного экзамена <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Уровень</th> <th style="width: 20%;">Количество баллов</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> <th style="width: 40%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))	Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата					Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____) студенту _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) присвоена квалификация _____ Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (фамилия, имя, М.П. отчество (при наличии)) При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию
Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата						

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--