ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A0B18F0015084AD0DE199E3F0EF830F0
Владелец Мигулев Павел Иванович
Действителен с 02.02.2024 по 27.04.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

_____ П.И. Мигулев

«29» июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения, учёта и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

Тверь - 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения, учёта и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся (далее – Положение), осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – Академия) разработано в соответствии с нормативными документами:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- ✓ Уставом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – Академия) по образовательным программам среднего профессионального образования бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

1.3. Образцы зачетной книжки и студенческого билета для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.4. **Студенческий билет** — это документ, определяющий принадлежность его обладателя к обучающимся конкретного структурного подразделения Академии очной формы обучения. Студенческий билет оформляется каждому зачисленному в Академию обучающемуся очной формы на весь период обучения согласно образцу, установленному в Приложении № 1 настоящего Положения.

Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся очной формы, как правило, в первый учебный день, но не позднее **окончания первой учебной недели** текущего учебного года. Передача студенческого билета другому лицу не допускается. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Академии.

1.5. **Зачетная книжка** – документ, фиксирующий результаты освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП СПО), на которую обучающийся зачислен приказом ректора.

Зачетная книжка оформляется каждому зачисленному в Академию обучающемуся очной на весь период обучения согласно образцу, установленному в Приложении № 2 настоящего Положения.

Обучающимся по очной форме зачетная книжка выдается не позднее, чем за **1 месяц** до начала промежуточной аттестации.

1.6. При зачислении обучающихся на первый или последующие курсы для продолжения получения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации студенческий билет и зачетная книжка выдается в течение **5 рабочих дней** со дня издания приказа о зачислении.

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь регистрационный номер. Регистрационным номером зачетной книжки и студенческого билета является индивидуальный номер обучающегося, формируемый следующим образом: без пробелов указываются две последние цифры года поступления, номер структурного подразделения (5 – факультет среднего профессионального образования), порядковый номер в журнале выдачи документов.

На протяжении всего периода обучения, в том числе при переводе на другую образовательную программу или форму обучения регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется.

1.8. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, формируемом в деканате факультета среднего профессионального образования (далее – факультет СПО) (Приложение № 3 к настоящему Положению). В журнале регистрации выдачи документов обучающийся должен расписаться в их получении.

1.9. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов материально-ответственное лицо деканата факультета СПО получает в Управлении образования.

1.10. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканат факультета СПО и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.11. Подпись ректора или другого уполномоченного лица на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется гербовой печатью академии.

2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется вручную шариковой ручкой синего или черного цвета.

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография (рекомендуемый размер 3х4 см) обучающегося, ставится его личная подпись. Фотография и личная подпись обучающегося заверяется **печатью факультета СПО**.

На первом развороте с правой стороны указываются: наименование учредителя, полное наименование Академии, номер зачетной книжки, фамилия,

имя, отчество обучающегося в **именительном падеже** по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), специальность (профессия), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении в Академию на соответствующий уровень образования, фамилия, имя, отчество и подпись ректора или другого уполномоченного лица, заверенная гербовой печатью академии, и дата выдачи зачетной книжки.

2.2. В случае если обучающийся зачислен в академию в порядке перевода или восстановления в строке «Зачислен приказом от _____ №___» указывается дата и номер приказа о восстановлении или зачислении в порядке перевода.

3. Порядок ведения зачетной книжки

3.1. В зачетную книжку проставляются все результаты промежуточной аттестации обучающегося, в том числе по отдельной части или всему объему учебной дисциплины, МДК, ПМ, учебной и производственной практики, курсовых проектов (работ) за весь период обучения, а также результаты государственной итоговой аттестации, проводимых в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Академией.

3.2. Наименование дисциплин, МДК, ПМ, а также практик указываются в соответствии с учебным планом.

3.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или черного цвета.

3.4. К началу промежуточной аттестации обучающийся должен оформить каждый разворот зачетной книжки: вписать учебный год, курс и свои фамилию, имя, отчество (в именительном падеже).

3.5. Результаты промежуточной аттестации об освоении обучающимся дисциплин, МДК, ПМ: наименование дисциплины, МДК, ПМ; общее количество часов/зачетных единиц; оценка; дата сдачи экзамена или зачета; подпись преподавателя; фамилия преподавателя) ОПОП СПО **вносятся преподавателем, принимающим зачет или экзамен** вручную шариковой ручкой синего или черного цвета без пропусков строк. В исключительных случаях информация об освоении обучающимся дисциплин ОПОП СПО в зачетную книжку обучающегося может вноситься руководителем структурного подразделения, отвечающего за реализацию данной дисциплины ОПОП СПО.

3.6. В графе «Общее количество часов/зач. ед.» указывается количество часов трудоемкости дисциплины, МДК в семестре, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом, например: *108*.

3.7. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются преподавателем или руководителем структурного подразделения, отвечающего за реализацию данной дисциплины, МДК, ПМ ОПОП СПО на странице зачетной книжки, соответствующей семестру

изучения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и «не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.8. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на специальных страницах с указанием наименования дисциплины (модуля), точной формулировкой темы курсовой работы (проекта), семестра, оценки, даты сдачи в соответствии со сроками теоретического обучения, фамилии преподавателя. Заверяется подписью преподавателя. В графе «оценка» ставится дифференцированная оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.9. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах с указанием наименования вида практики в соответствии с учебным планом; семестра, в котором проводится практика в соответствии с учебным планом; места проведения практики, на базе которой она проводилась в соответствии с приказом ректора об утверждении мест и руководителей практики; должности, в которой работал обучающийся, если был оформлен трудовой договор, в противном случае ставится прочерк; фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) (при наличии), в случае прохождения практики в академии ставится прочерк; общего количества часов трудоемкости практики в семестре, в соответствии с учебным планом; фамилии и инициалов руководителя практики от академии; оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученной по результатам отзывов руководителей и защиты отчета по практике; даты проведения аттестации в соответствии с приказом о проведении промежуточной аттестации; подписи и фамилии с инициалами руководителя практики от Академии.

3.10. По окончании каждой промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации) обучающиеся обязаны представить зачетные книжки в деканат факультета СПО для проверки записей. При условии выполнения учебного плана на развороте зачетной книжки ставится подпись декана факультета СПО.

3.11. Результаты итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.12. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.

3.13. В разделе «Результаты государственной итоговой аттестации» указывается вид выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), тема, руководитель ВКР.

В графе «Вид выпускной квалификационной работы» для обучающихся, осваивающих ОПОП СПО указывается «дипломный проект (работа)». Далее полностью указывается тема выпускной квалификационной работы обучающегося в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и руководителей ВКР. В графе «Руководитель ВКР» записывается фамилия и инициалы руководителя ВКР обучающегося в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и руководителей ВКР.

3.14. В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» секретарь вписывает фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью в именительном падеже. В графе «Допущен к защите» указывается дата допуска к защите в соответствии с приказом ректора о допуске к защите ВКР, а также проставляется подпись декана факультета СПО с указанием его фамилии и инициалов. В графе «Дата защиты» проставляется дата защиты ВКР в соответствии с утвержденным графиком заседаний комиссии ГЭК. В графе «Оценка» выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), которую обучающийся получил на защите ВКР. В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя ГЭК и проставляется подпись.

3.15. В разделе «Государственный экзамен» вносится запись о допуске к государственному экзамену, которая делается на основании успешно выполненного учебного (индивидуального учебного) плана по соответствующей ОПОП СПО с указанием фамилии и инициалов обучающегося, даты приказа о допуске к государственному экзамену и заверяется подписью декана факультета СПО. В графе «Результаты государственного экзамена» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности, оценка, даты сдачи экзамена, фамилия и инициалы председателя ГЭК и проставляется его подпись.

3.16. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает дату проведения ГЭК (в соответствии с утвержденным графиком заседаний комиссии ГЭК) и номер индивидуального протокола; фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью в дательном падеже; наименование квалификации. В графе «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер бланка диплома, регистрационный номер диплома и дата выдачи диплома. В графе «Руководитель образовательной организации» рекомендуется подпись декана факультета СПО с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью структурного подразделения.

3.17. После завершения итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки секретарем ГЭК передаются в деканат факультета СПО.

3.18. В случае если в ходе освоения основной образовательной программы осуществлялось изучение сведений, составляющих государственную тайну, в зачетной книжке приводятся условные наименования дисциплин (модулей), тем курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной работы (специальная дисциплина, специальный модуль, специальная тема).

3.19. В зачетной книжке допускается исправление выставленного результата промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации). В этом случае преподаватель или руководитель структурного подразделения, отвечающего за реализацию данной дисциплины ОПОП СПО зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу

страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись с расшифровкой фамилии.

Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке не заверенные в установленном порядке не допускаются.

3.20. При пересдаче обучающимся дисциплины, МДК с целью повышения положительной оценки, разрешенной деканом факультета СПО, запись о результатах данного экзамена (дифференцированного зачета) вносится на странице соответствующего семестра ниже всех записей с указанием даты пересдачи экзамена.

3.21. Обучающемуся, зачисленному в академию в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в порядке, изложенном в п. 2 настоящего Положения.

3.22. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об обучении (периоде обучения) установленного образца сотрудниками деканата факультета СПО делаются записи о перезачтенных дисциплинах, МДК, ПМ и практиках, как ранее изученных. На разворотах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачтено», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена (зачета)» и «Подпись преподавателя» - дата заседания аттестационной комиссии и подпись декана факультета СПО.

Развороты каждого курса подписываются деканом факультета СПО.

4. Порядок хранения зачетной книжки

4.1. В случае выбытия обучающегося из Академии до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию среднего профессионального образования) зачетная книжка сдается в деканат факультета СПО и передается вместе с личным делом в архив Академии.

4.2. При уходе обучающегося в академический отпуск зачетная книжка остается в деканате факультета СПО и хранится и личном деле обучающегося.

4.3. В период подготовки к государственным аттестационным испытаниям обучающийся сдает зачетную книжку в деканат факультета СПО до момента издания приказа о допуске к государственному аттестационному испытанию.

4.4. При завершении обучения в Академии, получения диплома о среднем профессиональном образовании и внесении соответствующих записей в зачетную книжку она подшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается в архив Академии на хранение.

5. Дубликат зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»).

Для получения дубликата обучающийся подает в деканат факультета СПО заявление на имя ректора в соответствии с Приложением № 4 настоящего Положения. В случае порчи обучающийся прикладывает испорченный документ, при утере - подтверждающий документ о розыске (скриншот размещенного объявления в сети интернет или вырезка из печатного издания с формулировкой: «Прошу считать утерянную зачетную книжку № _____, выданную ФГБОУ ВО Тверская ГСХА на имя _____ недействительной).

На основании представленного личного заявления и сопутствующих документов издается приказ ректора о выдаче обучающемуся дубликата зачетной книжки в соответствии с приложением № 5 настоящего Положения.

5.2. Дубликат зачетной книжки выписывается сотрудниками деканата факультета СПО.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудниками деканата факультета СПО на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения, при этом в графе «Подпись преподавателя» сотрудником деканата ставится звездочка (*) и ниже всех записей указывается, что данные о зачетах и экзаменах внесены на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

5.3. Дубликату зачетной книжки присваивается регистрационный номер, сформированный при зачислении. Выдача дубликата зачетной книжки регистрируется в журнале выдачи дубликатов, формируемого в деканате факультета СПО самостоятельно.

6. Порядок оформления студенческого билета

6.1. Студенческий билет заполняется сотрудниками деканата факультета СПО от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

На развороте с левой стороны указываются: наименование учредителя, название академии, номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, дата выдачи, подпись руководителя организации (или уполномоченное им должностное лицо), наклеивается фотография обучающегося (рекомендуемый размер 3х4 см), ставится его личная подпись и заверяется гербовой печатью Академии.

На развороте с правой стороны указываются срок действия студенческого билета в учебном году, подпись декана факультета СПО и заверяется печатью факультета.

В случае если обучающийся зачислен в Академию в порядке перевода или восстановления, в строке «Зачислен приказом от _____ № ___» указывается дата и номер приказа о восстановлении или зачислении в порядке перевода.

6.2. Ведение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

В начале очередного учебного года обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и справки из библиотеки об отсутствии задолженностей перед библиотекой за предыдущий год в деканат факультета СПО для продления срока действия студенческого билета. Декан факультета СПО указывает срок действия студенческого билета в текущем учебном году, заверяет подписью и печатью факультета.

7. Дубликат студенческого билета

7.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета обучающемуся выдается новый студенческий билет (с отметкой «дубликат»).

Для получения дубликата студент подает в деканат факультета СПО заявление на имя ректора, установленного в приложении № 6 настоящего Положения. В случае порчи обучающийся прикладывает испорченный документ, при утере – подтверждающий документ о розыске (скриншот размещенного объявления в сети интернет или вырезка из печатного издания с формулировкой: «Прошу считать утерянный студенческий билет № _____, выданный ФГБОУ ВО Тверская ГСХА на имя _____ недействительным).

На основании представленного личного заявления и сопутствующих документов издается приказ ректора о выдаче обучающемуся дубликата студенческого билета в соответствии с приложением № 7 настоящего Положения.

7.2. Дубликат студенческого билета выписывается сотрудниками деканата факультета СПО. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 6.1., дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Дубликату студенческого билета присваивается регистрационный номер, сформированный при зачислении. Выдача дубликата студенческого билета регистрируется в журнале выдачи дубликатов, формируемых в деканате факультета СПО самостоятельно.

Рассмотрено и одобрено на Методическом совете Академии,
протокол № _6_ от «_20_» _июня_ 2023 г.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
_____ (учредитель) _____ _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____ Фамилия _____ Место для Имя, отчество _____ фотокарточки (последнее - при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20___ г. N ___ Дата выдачи "___" _____ 20___ г.	Действителен по "___" _____ 20___ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) М.П. Действителен по "___" _____ 20___ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) М.П. Действителен по "___" _____ 20___ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П. _____ (подпись студента) Руководитель образовательной организации или иного уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	М.П. Действителен по "___" _____ 20___ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) М.П. Действителен по "___" _____ 20___ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) М.П.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

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 преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

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 преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент(курсант) _____ переведен на _____курс	Заместитель руководителя _____ (подпись)
5	6

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

ПРАКТИКА

_____
(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)

_____
_____

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Допущен к защите "___" _____ 20___ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия И.О.)

Дата защиты "___" _____ 20___ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Разворот

ЛЕВАЯ 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

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

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА

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

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

Ж У Р Н А Л

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Форма обучения _____

(очная)

Начато «___» _____ 20 __ г.

Окончено «___» _____ 20 __ г.

№ п/п	Фамилия И.О. обучающегося	Регистрационный номер	Дата получения	Подпись в получении **студенческого билета**	Подпись в получении **зачетной книжки**

Приложение 4

Ректору ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

_____

обучающегося группы _____

_____ формы обучения

_____

_____

(Фамилия И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки в связи с _____

_____

_____

(указать причину)

_____ _____

Дата *Подпись*

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Тверская ГСХА)

П Р И К А З

«___» _____ 20___ г. г. Тверь № _____

О выдаче обучающемуся дубликата студенческого билета

В соответствии с частью 3 статьи 33, частью 16 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании личного заявления обучающегося и сопутствующих документов, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. *Фамилия, имя, отчество*, студенту ___ курса _____ формы обучения специальности _____, выдать дубликат студенческого билета в связи с утерей оригинала с «___» _____ 20___ г.
2. Довести настоящий Приказ до должностных лиц и обучающихся в части касающейся.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на декана факультета СПО *Фамилия, имя, отчество*.

Ректор академии _____

Приложение 6

Ректору ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

_____

обучающегося группы _____

_____ формы обучения

_____

_____

(Фамилия И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета в связи с _____

_____

_____

(указать причину)

_____ _____

Дата *Подпись*

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Тверская ГСХА)

П Р И К А З

«___» _____ 20___ г. г. Тверь № _____

О выдаче обучающемуся дубликата зачетной книжки

В соответствии с частью 3 статьи 33, частью 16 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании личного заявления обучающегося и сопутствующих документов, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. *Фамилия, имя, отчество*, студенту ___ курса _____ формы обучения специальности _____, выдать дубликат зачетной книжки в связи с утерей оригинала с «___» _____ 20___ г.
2. Довести настоящий Приказ до должностных лиц и обучающихся в части касающейся.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на декана факультета СПО *Фамилия, имя, отчество*.

Ректор академии _____