

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 1 из 15

Принято на заседании Ученого совета
 ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
 (ПКУ)»
 протокол № 6
 от «26» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор ФГБОУ ВО
 «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
 (ПКУ)»
 д.т.н., профессор
 В.Н. Иванова
 «29» декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выдачи и ведения
студенческого билета и зачётной книжки
по программам среднего профессионального образования
в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет
технологий и управления им. К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 2 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ.....	3
3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ	4
4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ.....	8
5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	11

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 3 из 14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)») (далее – Университет), Положением о региональном институте ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Филиал)

1.2. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает правила выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки в Филиале.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся образовательного учреждения.

1.4. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и отражаются результаты успеваемости за весь период обучения в образовательном учреждении.

1.5. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в сейфе учебного отдела Филиала. На бланки студенческих билетов и зачетных книжек составляется опись. При выдаче студенческих билетов и зачетных книжек в опись вносится запись о выданных билетах, о дате выдачи и лице, получившем бланки.

1.6. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.7. Ответственность за выдачу и ведение студенческого билета и зачетной книжки возлагается приказом директора на сотрудника учебного отдела Филиала.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются **бесплатно один раз** обучающимся, зачисленным в Филиал по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	П О Л О Ж Е Н И Е о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 4 из 14

профессиональных образовательных учреждений как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

2.2. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается учебным отделом Филиала, не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в образовательном учреждении.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись в учебном отделе и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в делах учебного отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение месяца после начала учебного года. Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.5. При переводе студента из другого образовательного учреждения студенту выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ

3.1. Студенческий билет

3.1.1. Студенческий билет обучающегося Филиала оформляется куратором после получения личного дела обучающегося из учебного отдела. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки, шариковой ручкой, пастой синего цвета.

3.1.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента и заполняются поля: «Учредитель», «Наименование учебного заведения», «билет № ____», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Дата поступления» (год), «Форма обучения», «Дата выдачи».

На правой стороне разворота студенческого билета (стр. 2) в строке «Действителен по «__»_____ 20__ г.» ставится дата, подписывается руководитель, иное уполномоченное лицо и заверяется печатью Филиала.

3.1.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в течение двух недель в учебный отдел Филиала для продления срока его действия.

3.2. Зачетная книжка

3.2.1. Зачетная книжка обучающегося Филиала оформляется в учебном отделе Филиала.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»			
	(ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	П О Л О Ж Е Н И Е о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 5 из 14

3.2.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.2.3. На оборотной стороне обложки зачетной книжки (стр.1) клеивается фотография студента, ставится печать образовательного учреждения, внизу располагается личная подпись студента.

3.2.4. На титульном листе указывается Учредитель, наименование образовательного учреждения, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными), наименование специальности, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись директора, дата выдачи зачетной книжки.

3.2.5. Структура разделов зачетной книжки:

Страницы разбиты на две части (разворот зачетной книжки), на них студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

В соответствии с учебным планом в первой части вписывается список дисциплин, МДК, выносимых на экзамены. Во второй – дисциплин, МДК, подлежащих иным формам контроля, дифференцированному зачету или зачету. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов в первой части раздела выставляются оценки, полученные на экзамене; во второй – делаются записи о «зачете», проставляются оценки «дифференцированного зачета» по дисциплинам, МДК.

Наименование учебных дисциплин в зачетной книжке прописывается без сокращений, наименование междисциплинарных курсов допускает запись: МДК 00.00.

3.2.6. В зачетную книжку экзаменатором проставляются оценки на странице, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК, по пятибалльной системе оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), по зачетной системе оценок - зачет. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачет» в зачетные книжки не проставляются.

3.2.7. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в протокол промежуточной аттестации.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 6 из 14

3.2.8. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ, практики, курсовой работы по учебному плану и помечаются словом «пересдача» в колонке «Дата сдачи экзамена/зачета»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

3.2.9. Сотрудник учебного отдела Филиала осуществляет контроль результатов промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) за каждый семестр, утверждает их своей подписью на правой стороне разворота зачетной книжки.

3.2.10. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

3.2.11. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием: курса и семестра; наименования вида практики - УП.00, ПП.00, ПДП.; места проведения практики (название организации); общего количества часов; оценки; даты практики; фамилии и инициалов руководителя практики. Записи о результатах практики заверяются подписью руководителем практики от Филиала.

3.2.12. Оценки за выполненные в период обучения в Филиале курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки - «Курсовые проекты (работы)». Указываются: наименование ПМ.00 (полностью); тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора Филиала по учебно-методической работе.

3.2.13. На левой стороне разворота «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа» на строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – дипломная работа/дипломный проект. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» вписываются 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,

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	П О Л О Ж Е Н И Е о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 7 из 14

год согласно приказу о допуске к государственной итоговой аттестации студентов; «Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы заместителя директора Филиала по учебно-методической работе; «Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии с расписанием проведения государственной итоговой аттестации; «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.

Левая сторона разворота - «Государственный экзамен» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. На строке «Студент» – вписываются фамилия, имя отчество студента полностью; на строке «Допущен к сдаче государственного экзамена» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу о допуске к государственной итоговой аттестации студентов колледжа; на строке «Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы заместителя директора по учебно-методической работе Филиала. Оформление «Результатов государственного экзамена»: указываются наименование ПМ.00 (полностью); оценка прописью в соответствии с полученной на экзамене и внесенной в протокол заседания ГЭК; дата; «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от...» вписываются дата (число – цифрами, месяц – словом, год), № протокола заседания ГЭК; «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 – цифрами, месяц – словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора Филиала с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью образовательной организации.

3.2.14. В случае выбытия обучающегося из Филиала до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает обучающемуся академическую справку установленного образца. Зачетная

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	П О Л О Ж Е Н И Е о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1 стр. 8 из 14

книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки, студенческого билета, обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя Директора Филиала о выдаче дубликата. Учебная часть готовит проект приказа о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета выдается в течение месяца со дня обращения обучающегося в учебную часть, за дополнительную плату.

4.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Филиала.

4.3. Секретарь учебной части выписывает дубликат. Дубликат зачетной книжки или студенческого билета сохраняет номер утерянной зачетной книжки, студенческого билета. На третьей странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «Дубликат». На студенческом билете слово «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся куратором группы от руки аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета на основании данных экзаменационных ведомостей. Подпись директора Филиала заверяется печатью.

4.5. По окончании срока обучения или выбытия из Филиала студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка подшивается в личное дело студента. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты студентов, отчисленных по другим причинам, хранятся в учебной части 5 лет, затем уничтожаются по акту.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	П О Л О Ж Е Н И Е о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 9 из 14

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Первый проректор	Капица Г.П.		
2.	И.о. директора Департамента по учебно-методической работе	Жукова Н.В.		
3.	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		
4.	Председатель студенческого совета родителей	Пьявкин В.Д.		
5.	Председатель совета родителей	Володина Т.В.		
Разработал				
6.	Начальник Управления образовательными программами среднего профессионального и общего образования Департамента по учебно-методической работе	Лахтина Ю.В.		

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	П О Л О Ж Е Н И Е о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 10 из 14

6. Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 11 из 14

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
_____ (учредитель) _____ (полное наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № ____ Место для фотокарточки Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от ____ 20__ г. N ____ Дата выдачи "____" ____ 20__ г. _____ (подпись студента) М.П. Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество последнее – при наличии)	Действителен по "____" ____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное (подпись) _____ им должностное лицо М.П. _____ (фамилия, имя, отчество последнее – при наличии) Действителен по "____" ____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное (подпись) _____ им должностное лицо М.П. _____ (фамилия, имя, отчество последнее – при наличии) Действителен по "____" ____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное (подпись) _____ им должностное лицо М.П. _____ (фамилия, имя, отчество последнее – при наличии) Действителен по "____" ____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное (подпись) _____ им должностное лицо М.П. _____ (фамилия, имя, отчество последнее – при наличии)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»

(ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения

студенческого билета и зачётной книжки

по программам среднего профессионального образования

в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления
им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Версия 01

Изменений - 0

Экземпляр № 1

стр. 13 из 14

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

ПР АКТИКА					(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»			
	(ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачётной книжки по программам среднего профессионального образования в Филиалах ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»			
Версия 01		Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 14 из 14

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. студента (курсанта)) Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа Вид выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ (выпускной квалификационной работы) Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)	Защита выпускной квалификационной работы Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Допущен к защите "___" _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.) Дата защиты "___" _____ 20__ г. Оценка: _____ Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)
---	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.) Допущен (а) _____ к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.) М.П. _____ Результаты государственного экзамена <table border="1"> <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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)			Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																Решением государственной экзаменационной комиссии от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____) студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) присвоена квалификация _____ Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный N _____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П. _____ При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																			

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

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