ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Digitally signed by ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: c=RU, st=Новосибирская область, street=г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121, l=Новосибирск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ", 1.2.643.100.1=1200131032353403013330373123 3, 1.2.643.100.3=120E3077233535836383836321, 1.2.643.100.4=1204353450333103755536, 1.2.643.3.131.1.1=120C353450373345357353833837, email=it-config2012@mail.ru, givenName=Светлана Сергеевна, sn=Лузан, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Date: 2026.09.10 10:21:14 +07'00'

Приложение к приказу ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» от 31.08.2026 № 290 - о.д.

ПРИНЯТО
с учетом мнения педагогического совета
протокол от 31.08.2026 № 1

с учетом мнения совет обучающихся
протокол от 31.08.2026 № 1

с учетом мнения профсоюзной организации
протокол от 31.08.2026 № 15

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан
31.08.2026

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке выдачи и заполнения зачетных книжек студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Новосибирск 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке выдачи и заполнения зачётных книжек студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – инструкция, колледж - соответственно) регламентирует порядок выдачи и заполнения зачетных книжек студентов.

1.2. Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях колледжа, участвующих в организации и проведении обучения.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 30.03.2026 N 217 "Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2026 № 86135), приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 04.12.2024 № 80454), Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения в колледже.

1.5. Зачетная книжка представляет собой сшитую книжку, неотъемлемой частью которой является твердая обложка.

1.6. На первой странице лицевой части твердой обложки написаны (выдавлены) слова «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА».

1.7. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.8. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае заведующий очной/заочной формы обучения зачеркивает ошибочно написанное и сверху (рядом) пишет правильный вариант. Также на полях добавляет фразу: «Ошибочно__, исправлено на_____» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату исправления.

1.9. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебным, производственным практикам за все годы обучения, а также результаты сдачи государственной итоговой аттестации.

1.10. Ответственность за оформление зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части. Ответственность за заполнение результатов промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации возлагается на заведующего очной/заочной формы обучения.

2. Выдача зачетных книжек

2.1. Зачетная книжка на студента оформляется секретарём учебной части на основании приказа директора колледжа о зачислении.

2.2. Зачетная книжка выдаётся бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на обучения по образовательным программам среднего

профессионального образования за счет средств областного бюджета Новосибирской области, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц, секретарем учебной части.

2.3. Регистрационный номер зачетной книжки присваивается в соответствии с поименным номером студента и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.4. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого года обучения, но не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3. Порядок заполнения зачетных книжек

3.1. Зачетная книжка студента колледжа соответствует утверждённому образцу (Приложение 1).

3.2. На страницу твердой обложки в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография студента, которая заверяется печатью колледжа. Под фотографией (в соответствующем поле) студент ставит личную подпись.

3.3. На первой странице в соответствующих полях разборчиво указываются:

3.3.1. номер зачётной книжки (поименный номер студента);

3.3.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) студента – в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

3.3.3. специальность/профессия (код и полное наименование) в соответствиис действующей лицензией;

3.3.4. форма обучения (очная, заочная);

3.3.5. номер и дата приказа о зачислении (в формате «ДД месяц ГГГГ г.»);

3.3.6. первая страница подписывается директором колледжа;

3.3.7. дата выдачи зачётной книжки (в формате «ДД месяц ГГГГ г.»).

3.4. На каждом развороте студент вписывает учебный год и курс, а также свою фамилию, имя, отчество (при наличии) в графы в левом углу разворота зачетной книжки,соответственно.

3.5. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» -о результатах сдачи дифференцированных зачётов, зачетов и контрольных работ (далее - зачеты).

3.6. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом. Наименование дисциплин междисциплинарного курса, допускается писать в сокращенном варианте – по согласованию с заведующей очной/заочной формы обучения, отвечающего за соответствие полного и сокращенного вариантов написания наименования дисциплины.

3.7. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается общее количество часов, отводимое на дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль в соответствии с учебным планом. По дисциплине, междисциплинарному курсу читаемой в нескольких семестрах, указывается

соответствующее значение общего количества часов, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

3.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя фактически принимающего экзамен или зачет и соответствующая фамилии, указанной в экзаменационной ведомости. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия её председателя – в соответствии с приказом о составе комиссии для приема экзамена. В случае принятия экзамена при повторной сдаче (с целью повышения оценки) в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, на имя которого заведующий отделением должен выписывать направление на пересдачу.

3.9. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются в зачетной книжке в графе «Оценка» следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 «отл», 4 «хор», 3 «уд».

3.10. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительные итоги сдачи экзамена или зачета проставляются только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен или зачет также отмечается только в ведомости успеваемости словами «не явился».

3.11. Оценки проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курс, профессионального модуля.

3.12. В графах «Дата экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия экзамена (зачета) в соответствии с датой, указанной в экзаменационной ведомости или датой принятия зачета в соответствии с записью в журнале успеваемости группы.

3.13. В графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя -в соответствии с приказом о составе комиссии по приему экзамена по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают экзаменационную ведомость.

3.14. Темы курсовых проектов и работ, предусмотренные учебным планом указываются на страницах с 19 по 20 с указанием наименования дисциплины, междисциплинарного курса, темы курсового проекта (работы) в соответствиис приказом, оценки, даты, подписи и ФИО преподавателя.

3.15. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. Не незаполненных строках заведующей очной/заочной формой обучения ставится символ «Z».

3.16. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче экзамена (с целью повышения оценки для получения диплома с отличием), а также оценки и отметки о зачете, полученные студентами при ликвидации академической задолженности, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором оценка (отметка о зачете) была получена.

3.17. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора по учебной работе. Для этого заведующий очной/заочной формой по окончанию

учебного года осуществляет проверку[5] записей в зачетных книжках и в экзаменационных ведомостях, а также в журнале учёта успеваемости.

3.18. При переводе студента на другой курс заведующий очной/заочной формой в соответствующую строку внизу страницы вписывает номер и дату (в формате «№ ХХ к от ДД.ММ.ГГГГ г.») приказа о переводе студента на другой курс.

3.19. Сведения о практиках (учебных или производственных) вносятся на развороте «ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах:

3.19.1 курса, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом);

3.19.2 семестра, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом);

3.19.3 наименование практики (в соответствии с учебнымпланом);

3.19.4 места прохождения практики, в качестве кого работал (должность, профессия) – наименование учреждения, предприятия, организации и т. д. (в соответствии с приказом о направлении студента на практику);

3.19.5 продолжительность практики - общее количество час/з.ед;

3.19.6 результаты промежуточной аттестации студента по практике отмечаются в зачетной книжке в графе «Присвоенные квалификация и разряд/Оценка» следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 «отл», 4 «хор», 3 «уд».

3.19.7 дата проведения промежуточной аттестации (в формате «ДД.ММ.ГГ»);

3.19.8 фамилия, имя, отчество (при наличии) преподавателя, мастера производственного обучения – руководителя практики от организации в рамках производственной практики;

3.19.9 фамилия, имя, отчество (при наличии) преподавателя, мастера производственного обучения – руководителя практики от колледжа в рамках учебной практики;

3.20. Результаты государственной итоговой аттестации заносятсяв специальные разделы зачетной книжки: «Дипломный проект (работа)» - руководителем дипломного проекта(работы); «Защита дипломного проекта (работы)», «Результаты демонстрационного экзамена» - секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

3.21.1 в графе «Тема» полностью указывается тема дипломного проекта, дипломной работы в соответствии с приказом об утверждении темн назначении руководителей дипломных проектов (работ);

3.21.2 после слов «Руководитель дипломного проекта (работы) » указывается фамилияи инициалы руководителя дипломного проекта, дипломной работыв соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей дипломных проектов (работ);

3.21.3 после слов «Студент допущен к защите» вписывается дата приказа о допуске к государственной итоговой аттестации и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе;

3.21.4 после слов «Дата защиты» указывается фактическая дата (в формате «ДД месяц ГГГГ г.») защиты дипломного проекта, дипломной работы

в соответствии с датой, указанной в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии.

3.21.5 после слов «Оценка» указывается оценка 5«отлично»,4 «хорошо», 3 «удовлетворительно»;

3.21.6 после слов «Председатель государственной экзаменационной комиссии» указывается подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, печать колледжа.

3.21.7 в графе «Уровень» демонстрационного экзамена указывается базовый или профильный, а также аббревиатура демонстрационного экзамена, указанная в протоколе ГЭК.

3.21.8 В графах «Количество баллов», «Оценка», «Дата» указываются сведения в соответствии с протоколом ГЭК.

4. Порядок заполнения зачетных книжек студентов, принятых в порядке перевода

4.1. Для студентов, зачисленных в порядке перевода, зачетная книжка заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделах 1 и 3 настоящей инструкции за исключением того, что на первой странице секретарем учебной части в соответствующих полях разборчиво указываются:

4.1.1. дата (в формате «ГГГГ г.») перевода студента с указанием полного наименования образовательного учреждения, из которого переводится студент; при недостатке места возможно применение краткого наименования;

4.1.2. номер и дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.») приказа о переводе.

4.2. Все данные об успеваемости студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании справки об обучении.

4.3. Данные об аттестации студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего очной/заочной формы обучения. Фамилии преподавателей и даты сдачи зачетов и экзаменов не указываются. Количество часов, отводимое на изучение конкретной дисциплины, указывается в объёме, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе в других образовательных учреждениях).

5. Порядок выдачи и заполнения дубликатов зачетных книжек

5.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится по приказу директора колледжа на основании личного заявления студента.

5.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится в соответствии с настоящей инструкции.

5.3. Вторая страница твердой обложки и первая страница дубликата зачётной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 настоящей инструкции, дополненном следующими пунктами:

5.3.1. на третьей странице выше надписи «Зачетная книжка №» прописными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»;

5.3.2. датой выдачи зачётной книжки является дата выдачи дубликата в соответствии с приказом колледжа.

5.3.3. в случаях смены фамилии, перевода на другую специальность, форму обучения соответствующая запись вносится секретарём учебной части, на основании приказа директора колледжа.

5.4. Вторая и последующие страницы дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, указанными в разделах 1 и 3 настоящей инструкции.

5.5. Все данные об успеваемости студента за весь период до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим очной/заочной формой обучения на основании хранящихся подлинных ведомостей успеваемости за все предыдущие семестры.

5.6. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующего очной/заочной формой обучения.

5.7. Данные о государственной итоговой аттестации студента вместо подписи председателя заверяются подписью заведующего очной/заочной формой обучения.

6. Хранение зачетных книжек

6.1. В случае отчисления студента из колледжа, предоставления академического отпуска, зачетная книжка сдается студентом в учебную часть и хранится в личном деле студента.

6.2. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть, передается в архив вместе с личным делом студента.

Приложение № 1 к Инструкции о порядке выдачи и заполнения зачётных книжек студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерациио от 30 марта 2026 г. N 217

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА | ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА | ПРАВАЯ СТОРОНА

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

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА | ПРАВАЯ СТОРОНА

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

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

3

КУРС _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

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)

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли-чество час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись препода-вателя	Фамилия препода-вателя

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее коли-чество час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препода-вателя	Фамилия препода-вателя

Студент _____ переведен на _____ курс

5

Заместитель руководителя _____ (подпись)

6

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (курсовой работы)

(КУРСОВЫЕ РАБОТЫ) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель руководителя _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАК

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее количество час./ з. ед.

ТИКА _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

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)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Дипломный проект (работа)

Тема: _____
(дипломного проекта (работы)
_____
_____
_____

Руководитель
дипломного проекта (работы): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита дипломного проекта (работы)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Допущен (допущена) к защите "__" _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата защиты "__" _____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ 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

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

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

ЛЕВАЯ 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

Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА