

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
техникума
протокол № 1
от «28» 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО ЛНР
«Кировский транспортный
техникум»

Е.В. Ковниров
2018 г.



Порядок

оформления, ведения, учета, выдачи дубликатов,
студенческих билетов, зачетных книжек студентов.

2018 г.

І Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум» (далее – техникум).

Положение разработано на основании:

- Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями);
- Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.01.2015 № 02-04/05/15 (с изменениями);
- Приказа Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 02.08.2018 года № 730-од «Об утверждении образцов ученического, студенческого билетов, зачетной книжки обучающихся образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования, подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики»;
- устава техникума.

1.2 Студентам, зачисленным на обучение в техникум, предоставляются студенческий билет (Приложение № 1) и зачетная книжка (Приложение № 2).

1.3 Ответственным за оформление, ведение, учет и передачу на хранение студенческих билетов и зачетных книжек (далее – *ответственный*) в техникуме назначен секретарь учебной части.

1.4 Зачетная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом программы подготовки специалиста среднего звена, на которую он был зачислен приказом директора техникума.

1.5 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом техникума.

1.6 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета (*далее – номер*) формируется с № 001 с начала ведения нового Журнала.

Данный номер принимается как единый и неизменный номер студенческого билета и зачетной книжки на весь период обучения в техникуме.

Номер сохраняется при переводе студента с одного направления подготовки на другое (*с одной специальности на другую специальность*), при смене формы обучения, при восстановлении для продолжения обучения в техникуме.

1.7 Ответственный в учебной части техникума согласно приказу о зачислении заполняет в печатной форме шаблоны студенческих билетов и зачетных книжек согласно пунктам 2 и 3 настоящего Положения.

1.8 Документы, которые выдаются студентам, регистрируются ответственным в Журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов (Приложение № 3).

Журнал регистрации зачетных книжек и студенческих билетов хранится в учебной части.

В Журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов студент должен поставить подпись в их получении.

1.9 При отчислении студента из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются ответственному в учебную часть техникума и хранятся в личном деле.

2 Порядок оформления ответственным студенческого билета

2.1 На развороте слева студенческий билет заполняется по следующим правилам:

– «Полное наименование образовательной организации (учреждения) – делается запись «Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Кировский транспортный техникум»»

– «Студенческий билет № __» – согласно пункту 1.6 настоящего Положения;

– «Фамилия», «Имя, отчество» – в именительном падеже (полностью, в соответствии с приказом о зачислении);

– «Форма обучения» – указывается форма обучения (в соответствии с приказом о зачислении);

– «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении;

– «Дата выдачи» – для студентов, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета (01.09. __ г.), для студентов, зачисленных переводом из других образовательных организаций среднего профессионального образования, ставится дата, с которой студент приступил к занятиям согласно приказу о зачислении;

– «Место для фото» – наклеивается фотография студента;

– «Фамилия, имя, отчество руководителя» – указываются фамилия и инициалы директора техникума.

2.2 На развороте справа студенческий билет заполняется по следующим правилам:

– «Действителен по «__» _____ 20 __ г.» – заполняется, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;

– «Фамилия, имя, отчество» – указываются фамилия и инициалы директора техникума.

2.3 Директор техникума подписывает студенческий билет (на развороте слева) и заверяет его срок действия (на развороте справа).

В местах «М.П.» ставится печать техникума.

2.4 Подписи оформляются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

2.5 При получении студенческого билета студент ставит личную подпись (на развороте слева).

2.6 В начале очередного учебного года через старост учебных групп студентам вторых и последующих курсов необходимо сдавать студенческие билеты ответственному в учебную часть техникума для проставления отметки о продлении срока их действия.

2.7 При утрате студенческого билета студент пишет заявление на имя директора о выдаче дубликата студенческого билета, на основе которого учебная часть техникума готовит приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

2.8 Дубликат студенческого билета имеет тот же номер, что и оригинал.

В месте над «Место для фото» ответственный указывает – «*Дубликат взамен билета, выданного ДД.ММ.ГГГГ г.*».

Исправления вносятся ответственным учебной части техникума только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись – «*исправлено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ г. № ____*»

2.9 Факт выдачи дубликата заносится ответственным в ведомость выдачи дубликатов студенческих билетов (Приложение № 4).

3 Порядок оформления ответственным зачетной книжки

3.1 На развороте слева зачетная книжка заполняется по следующим правилам (Приложение № 2):

– «Место для фото» – наклеивается фотография студента;

3.2 На развороте справа зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

– «Полное наименование образовательной организации (учреждения)» – делается запись «Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Кировский транспортный техникум»»

– «Зачетная книжка № ____» – номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета;

– «Фамилия, имя, отчество» – в именительном падеже (*полностью, согласно приказу о зачислении в техникум*);

– «Специальность» – указывается полное (*без сокращений*) наименование в соответствии с действующей лицензией техникума и приказом о зачислении в техникум;

- «Форма обучения» – указывается форма обучения (*в соответствии с приказом о зачислении*);
- «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении в техникум;
- «Руководитель образовательной организации (учреждения) или иное уполномоченное им должностное лицо» – пишутся инициалы и фамилия руководителя.
- «Дата выдачи» – для студентов, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета (01.09. __ г.), для студентов, зачисленных переводом из других образовательных организаций среднего профессионального образования, ставится дата, с которой студент приступил к занятиям согласно приказу о зачислении.

Дата выдачи зачетной книжки должна совпадать с датой выдачи студенческого билета.

3.3 Директор техникума подписывает зачетную книжку (*на развороте справа*).

3.4 В местах «М.П.» ставится печать техникума.

3.6 При получении зачетной книжки студент ставит личную подпись (*на развороте слева*).

3.7 Подписи оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.8 В случае, если студент зачислен в техникум в порядке перевода, заполняется строка «зачислен приказом от ДД.ММ.ГГГГ г. № __», в которой указываются дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3.9 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся ответственным учебной части техникума только на основании приказа.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. Делается запись – «исправлено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ г. № __».

Исправления оформляются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

4 Порядок ведения зачетной книжки участниками образовательных отношений

4.1 Получив зачетную книжку, студент к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов) должен оформить разворот зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации»: вписать учебный год, курс обучения и свои фамилию, имя, отчество (полностью, в именительном падеже) (Приложении № 5).

Слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа – результаты сдачи зачетов, дифференцированных зачетов.

4.2 Информация о результатах освоения студентом дисциплин общеобразовательного курса, дисциплин по программе подготовки специалистов среднего звена вносится преподавателем, принимающим зачет, дифференцированный зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

4.2.1 В графе «Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля» вносится наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с учебным планом специальности.

4.2.2 В графе «Кол-во часов» указывается количество часов дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с учебным планом специальности.

4.2.3 В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в сокращенном варианте – «5(отл.)», «4(хор.)», «3(удовл.)».

Не допускается цифровая запись оценок типа «5», «4», «3».

Отметки о зачете выставляются в графе «Оценка» в формате «зачтено».

Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» проставляется оценка в форме «5(отл.)», «4(хор.)», «3(удовл.)».

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

Исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается. В этом случае преподаватель, который принимает экзамен или зачет дифференцированный зачет, зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы:

- «Исправленному в п. 3 с «3(удовл.)» на «4(хор.)» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой;

- «Исправленному в п. 2 с «зачтено» на «3(удовл.)» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой;

4.2.4 В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета или экзамена в формате *ДД.ММ.ГГ.*

4.2.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, проводившего зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

4.2.6 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

При внесении данных по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Для этого ответственный в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, с записями в журналах теоретического обучения, протоколах промежуточных аттестаций в форме экзамена.

4.4 В раздел зачетной книжки «Курсовые проекты» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) (Приложении № 6).

4.4.1 В графе «Наименование дисциплины, междисциплинарного курса» заносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности.

4.4.2 В графу «Тема курсового проекта» заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта), утвержденная на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

4.4.4 В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

4.4.5 В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы(проекта) в формате ДД.ММ.ГГ.

4.4.6 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

4.4.7 В графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы (проекта).

4.5 В разделе «Практика» вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), предусмотренных учебным планом специальности (Приложении № 7).

4.5.1 В графе «Курс» - указывается номер курса прохождения студентом практики.

4.5.2 В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики.

4.5.3 В графе «Профессиональный модуль (№ согласно учебному плану)» указывается название профессионального модуля согласно учебного плана специальности, по которому студент проходит практику.

4.5.4 В графе «Вид практики, кол-во часов» указывается вид практики и количество часов в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом специальности.

4.5.5 В графе «Место проведения практики» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где студент проходил практику.

Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведении практики и приказу о направлении на практику.

4.5.6 В графе «Оценка/присвоенная квалификация» указывается оценка или присвоенная квалификация студенту, которую он заработал за время прохождения практики.

4.5.7 В графу «Дата» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате *ДД.ММ.ГГ*.

4.5.8 В графу «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации (учреждения)» вносится фамилия и инициалы руководителя практики из числа преподавателей, соответствующей цикловой комиссии по специальности или мастера производственного обучения.

4.5.9 В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия» указывается руководитель практики из числа сотрудников предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе студента.

4.6 Раздел «Результаты государственной итоговой аттестации по общеобразовательной программе среднего общего образования (экзамены)» предусмотрен для записи результатов государственной итоговой аттестации по общеобразовательным дисциплинам (Приложении № 8).

4.6.1 В графе «Наименование дисциплины» указывается наименование дисциплины, по которой сдается государственная итоговая аттестация строго в соответствии с учебным планом.

4.6.2 В графе «Кол-во часов» указывается количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом специальности.

4.6.3 В графе «Оценка» оценки за государственную итоговую аттестацию записываются полностью: «5(*отлично*)», «4(*хорошо*)», «3(*удовлетворительно*)». Записи о государственной итоговой аттестации на «*неудовлетворительно*», в зачетную книжку не вносятся.

4.6.4 В графе «Дата» записывается дата сдачи государственной итоговой аттестации в соответствии с утвержденным графиком в техникуме.

4.6.5 В графе «ФИО председателя государственной экзаменационной комиссии» указывается ФИО председателя государственной экзаменационной комиссии строго в соответствии с приказом по техникуму.

4.6.6 В графе «Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии» ставится личная подпись председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.7 Раздел «Выпускная квалификационная работа» предусмотрен для записи результатов защиты выпускной квалификационной работы по соответствующей специальности (Приложении № 9).

Данный раздел заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

4.7.1 В строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности.

4.7.2 В строке «Тема выпускной квалификационной работы» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ (дипломных проектов).

4.7.3 В строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» указывается фамилия, имя, отчество (полностью) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ (дипломных проектов), ставится подпись.

По правой стороне разворота указывается:

4.7.4 В графе «Студент ____» вписывается ФИО студента.

4.7.5 В графе «Допущен(а) к защите» - запись о допуске к защите делается после успешного выполнения учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена, указывается дата допуска к защите выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в соответствии с приказом по техникуму.

4.7.6 В графе «Оценка» оценка за защиту выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) записываются полностью: «5(отлично)», «4(хорошо)», «3(удовлетворительно)». Сокращения не допускаются. Записи о защите выпускной квалификационной работы(дипломного проекта) на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

4.7.7 В строках «Председатель государственной экзаменационной комиссии» подпись ставит председатель ГЭК.

5 Порядок выдачи дубликата зачетной книжки

5.1 В случае утраты зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора техникума с просьбой о выдаче ему дубликата. Выдача дубликата зачетной книжки производится в учебной части техникума.

5.2 На развороте слева зачетной книжки делается надпись синим цветом шариковой ручкой «*Дубликат взамен зачетной книжки, выданной ДД.ММ.ГГГГ г.*»

Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении.

Шаблон дубликата зачетной книжки ответственный заполняет в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

Факт выдачи дубликата заносится в ведомость выдачи дубликатов зачетных книжек ответственным в учебной части техникума (Приложение № 10).

5.3 Записи о ранее сданных студентом зачетах и экзаменах восстанавливаются ответственным в учебной части техникума.

6 Оформление зачетной книжки студентам, зачисленным в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена.

6.1 Студенту, зачисленному в техникум в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального образования ППССЗ и

ВО Луганской Народной Республики, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

6.2 В зачетной книжке студента, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального образования ПИССЗ и ВО Луганской Народной Республики, в соответствии с приказом о перезачете ранее изученных дисциплин, выявленных ответственным и рассмотренным Педагогическим советом в техникуме посредством анализа представленной студентом копии зачетной книжки и справки об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках как ранее изученных.

6.3 Запись о перезачтенной дисциплине делается ответственным на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в техникуме.

6.3.1 В графе «Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля» вносится название дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля строго в соответствии с учебным планом специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.2 В графе «Кол-во часов» указывается количество часов в соответствии с учебным планом специальности, на которые осуществлен перевод.

6.3.3 В графе «Оценка» следует вписать слово «перезачет» в сокращенном варианте «п/з» и указать оценку, которая перезачитывается в соответствии с приказом. Пример: «п/з (отл.)», «п/з (зачтено)».

6.3.4 В графе «Дата сдачи экзамена/зачета/дифференцированного зачета» представляется дата приказа о перезачете дисциплин в формате ДД.ММ.ГГГГ.

6.3.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится номер приказа о перезачете дисциплин.

6.4 При перезачете курсовых работ (проектов) указывается «Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля». Вносится название дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля строго в соответствии с учебным планом специальности, на которые осуществлен перевод.

Вносятся «Тема курсовой работы (проекта)» и «Оценка» в формате указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения.

В графы «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» вносятся дата и номер приказа о перезачете.

6.5 При перезачете практик в соответствующие графы вносится название практики и перезачитываемая оценка в формате, указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения, дата и номер приказа о перезачете.

6.6 После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается студенту для внесения записей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую студент сдает до промежуточной аттестации соответствующего семестра, определенного индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности составляется заведующим отделением и утверждается директором техникума.

Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6.7 После сдачи академической разницы в учебных планах студент сдает зачетную книжку в учебную часть техникума, где она хранится до промежуточной аттестации.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и сдачи академической разницы подписывается директором техникума и заверяется печатью заведения.

7 Порядок хранения зачетной книжки

7.1 Зачетная книжка выдается студенту на период проведения промежуточной аттестации, по завершении которой студент обязан сдать зачетную книжку в учебную часть техникума, где она и хранится до следующей промежуточной аттестации.

7.2 В период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) зачетная книжка студенту не выдается.

После получения диплома о среднем профессиональном образовании и квалификации и внесения соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка подшивается в личное дело студента и в составе личного дела передается в архив техникума на хранение.

7.3 В случае выбытия студента из техникума до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию среднего профессионального образования) зачетная книжка сдается в учебную часть техникума ответственному и передается им вместе с личным делом в архив техникума.

По заявлению студента выдается справка «Сведения о содержании и результатах освоения СПО ППСЗ (о периоде обучения) установленного образца (Приложение №11), которую подписывает руководителем и регистрируется в Журнале регистрации справок (Приложение № 12).

Приложение № 2

Образец зачетной книжки для студентов образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	<p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА</p>

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
<p>Место для фото</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента _____</p>	<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации (учреждения))</p> <p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Специальность _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель образовательной организации (учреждения) или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись, ФИО)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>

Журнал
регистрации зачетных книжек и студенческих билетов

№ п/п	№ приказа о зачислении	Группа	Шифр документа	Ф. И. О. студента	Подпись о получении	
					студенческого билета	зачетной книжки
1	2	3	4	5	6	7

Результаты промежуточной аттестации

ЛЕВАЯ СТОРОНА							ПРАВая СТОРОНА						
1-й семестр 20__/20__ учебного года							курс _____						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты, диф.зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля	Кол-во часов	Оценка	Дата проведения экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Кол-во часов	Оценка	Дата проведения экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
							Заместитель руководителя _____ (подпись)						

ЛЕВАЯ СТОРОНА							ПРАВая СТОРОНА						
2-й семестр 20__/20__ учебного года							курс _____						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (диф.зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля	Кол-во часов	Оценка	Дата проведения экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Кол-во часов	Оценка	Дата проведения экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)						

Приложение № 8

Результаты государственной итоговой аттестации
по образовательной программе среднего общего образования (экзамены)

ЛЕВАЯ СТОРОНА				ПРАВАЯ СТОРОНА		
Результаты государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего общего образования (экзамены)				курс	(ФИО студента)	
№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка	Дата проведения экзамена	ФИО председателя государственной экзаменационной комиссии	Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии
				Заместитель руководителя	(подпись)	

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью ²⁷
(*двадцать семь*) листов
Директор ГОУ СПО ЛНР
«Луганский транспортный техникум»



» *ИВ* *08* Е.В.Ковниров
20 *18* г.