

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 03.04.2025 15:58:26

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

(протокол № 13

от «01» апреля 2025 г.)

Председатель СО

Островский Т.П.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Академический колледж»

№ 380-од от «02» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в

АНПОО «Академический колледж»

(редакция 2)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом АНПОО «Академический колледж»;

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в АНПОО «Академический колледж» (далее - Колледж), бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет на весь период обучения.

1.3. Обозначения и сокращения:

Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую он зачисляется приказом директора Колледжа. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся колледжа.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ДД.ММ.ГГГГ – «ДД» – день (2 цифры), «ММ» – месяц (2 цифры), «ГГГГ» – год (4 цифры).

Дисциплина (модуль) – дисциплина, профессиональный модуль или МДК.

МДК – междисциплинарный курс.

Журнал – журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.

Председатель комиссии – председатель комиссии по приему промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или преподаватель, принимающий зачет или экзамен.

Зачет результатов обучения – зачет результатов освоения студентом учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных (пройденных) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются учебно-методическим отделом на основании заявок заведующих отделениями в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

1.5. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся Колледжа на все время обучения.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки формируется в соответствии с присвоенным номером записи личного дела обучающегося.

1.7. Студенческий билет обучающемуся первого курса выдается в течение двух недель после начала учебного года.

1.8. Зачетная книжка оформляется перед первой промежуточной аттестацией не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка хранится у заведующего отделением.

1.9. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка оформляется в период первой (установочной) сессии.

1.10. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, либо при восстановлении на обучение студенту новые студенческий билет и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом с ней вносится новая запись, на полях делается отметка: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XXX»

1.11. При приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

1.12. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося вносится информация в тот же студенческий билет и зачетную книжку на основании личного заявления студента.

1.13. При отчислении обучающегося очной формы обучения из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются заведующему отделением и хранятся в личном деле обучающегося.

1.14. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, разборчиво шариковой ручкой черного цвета (не используется гелиевая ручка). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в этих документах не допускаются. Ответственность несет лично преподаватель.

1.15. Организация оформления, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующего отделением и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.16. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае утери зачетной книжки студенту выдается дубликат на основании личного заявления студента и приказа директора Колледжа.

1.17. При получении документа (диплома) об окончании обучения в Колледже или справки об обучении (академической справки) в случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются секретарю учебной части для передачи в архив на хранение вместе с личными делами студентов.

1.18. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

1.19. В межсессионный период зачетная книжка хранится у заведующего отделением Колледжа.

1.20. Исполнение настоящего Положения обязательно всеми участниками образовательного процесса.

2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Обложка, на которой содержится надпись - зачетная книжка.

2.1.2. Первый разворот:

- в левой стороне в левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося, ставится печать отделения в место для печати, внизу располагается подпись обучающегося;

- в правой стороне указывается Учредитель, полное наименование образовательной организации, номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество обучающегося, специальность, форма обучения, дата зачисления, номер приказа о зачислении. Внизу страницы ставится подпись руководителя образовательной организации (разрешается использовать факсимиле) или иного уполномоченного лица, заверяется гербовой печатью организации, а также проставляется дата выдачи зачетной книжки.

2.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

- в левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

- в правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи (зачета, дифференцированного зачета), ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: переведен на ____ курс. На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись заведующего отделением.

2.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы).

В данном разделе:

- в левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы

- в правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы (проекта). Внизу проставляется подпись заведующего отделением.

2.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

- в левой стороне - курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.

- в правой стороне - присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и от колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики. Внизу проставляется подпись заведующего отделением.

2.1.6. Разворот. Государственные экзамены. В данном разделе указывается результаты государственной итоговой аттестации:

- в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, вид выпускной квалификационной работы (ВКР), тема ВКР, руководитель ВКР.

- в правой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к защите ВКР, подпись заместителя руководителя. Ниже указывается дата защиты, оценка, подпись председателя государственной экзаменационной комиссии. Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

2.1.7. Разворот. В данном разделе указывается:

- в левой стороне - фамилия, имя обучающегося, дата допуска к сдаче государственного экзамена (демонстрационного экзамена), подпись заместителя руководителя, ниже указываются итоговые результаты государственного (демонстрационного) экзамена с наименованием учебных курсов, дисциплин (модулей) (компетенции, КОД), оценкой и датой сдачи экзамена.

- в правой стороне - проставляется дата и номер протокола решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. обучающегося. Ниже проставляется серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись директора колледжа и печать.

Данный разворот заполняет секретарь государственной итоговой аттестации.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в колледж. Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного цвета.

3.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеится фотография студента и заверяется печатью отделения.

Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

3.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя, согласно Устава АНПОО «Академический колледж».
- полное наименование образовательной организации;
- номер зачетной книжки.
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и наименование специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа (допустимо – факсимиле) и заверяется гербовой печатью колледжа.

3.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

3.5. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается фамилия и инициалы студента; порядковый номер семестра, учебный год, курс, (по учебному плану).

3.6. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

3.7. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане.

3.8. В зачетную книжку заносятся положительные оценки.

Успеваемость обучающегося записывается:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено».

Допускаются сокращения:

5 (отл) 4 (хор), 3 (удовл)

3.9. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетной или экзаменационной ведомости. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (МДК).

3.10. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.11. При заполнении графы даты сдачи экзамена (зачета), ставится дата, предусмотренная расписанием промежуточной аттестации или фактическая дата сдачи экзамена (зачета) при пересдаче экзамена (зачета) или прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3.12. Если экзамен принимается комиссионно, то запись в зачетную книжку вносит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в данной учебной группе.

3.13. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке заведующим отделением делается соответствующая запись.

3.14. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, разрешенной заместителем директора по учебной и методической работе или заведующего отделением, преподаватель делает дополнительную запись в отдельной строке и проставляет повышенную оценку, дату пересдачи на странице соответствующего семестра. Пересдача экзаменов по модулю (квалификационных), курсовых работ, отчетов по практикам, индивидуальных проектов с положительной на более высокую оценку (с «3» на «4» и с «4» на «5») – запрещена.

3.15. Результаты экзаменов по освоению профессиональных модулей заносятся на странице того семестра, в котором он принимается с указанием: названия профессионального модуля, общего количества часов, отведенных на его изучение

3.16. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки.

Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах следующим образом:

- наименование учебной дисциплины (МДК),
- полного названия темы курсовой работы (проекта),
- дифференцированной оценки, даты ее публичной защиты и подписи преподавателя с ее расшифровкой.
- в конце данного раздела ставить подпись заведующий отделением.

3.17. Сведения о практиках (учебных и производственных) вносятся на специальных страницах. При этом запись должна содержать следующие сведения:

- номер курса, на котором проводится практика,
- семестр,
- наименование вида практики (в соответствии с рабочим учебным планом; например: учебная практика по соответствующему модулю – УП (например, УП 01.01.); производственная (по профилю специальности) практика - ПП.01.01.)
- место ее прохождения,
- продолжительность в часах,
- положительная оценка,
- дата (принятие зачета по практике),
- фамилия, имя отчество руководителя практики от организации и подпись преподавателя,
- руководителя практики от колледжа.

Наименование практик должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также соответствовать утвержденным ФГОС СПО, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в АНПОО «Академический колледж».

3.18. Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы (проекта)», результаты демонстрационного экзамена. Результаты демонстрационного экзамена указывается КОД ДЭ и оценка. Дата проведения демонстрационного экзамена указывается согласно приказу «Об утверждении графика проведения государственной итоговой аттестации». Итоги сдачи

демонстрационного экзамена подписывает председатель государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой подписи.

Тема и фамилия, имя, отчество руководителя выпускной квалификационной работы указываются в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заполняются на отдельной странице.

На этой же странице ставится дата фактической защиты ВКР (согласно расписания), оценка и подпись председателя или заместителя председателя государственной экзаменационной комиссии с расшифровкой.

3.19. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает:

- Номер и дату протокола о присвоении квалификации;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Название присвоенной квалификации;
- Выдан диплом серия ____ № ____, регистрационный № ____ от «__» _____ 20__ г.

(согласно копии выданных документов).

Данный раздел подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

3.20. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются заведующему отделением.

3.21. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить», датой и подписью преподавателя. Сведения, вносимые в зачетную книжку должны полностью соответствовать результатам экзаменационных (зачетных) ведомостей и журналов учебных занятий

3.22. В зачетной книжке, сдаваемой в архив, не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных графах заведующий отделением ставит символ «Z».

3.23. Зачетная книжка, оформленная в соответствии с требованиями делопроизводства, передается для вложения в личное дело обучающегося и последующей передачи в архив

3.24. Запись в зачетную книжку о переаттестации (о перезачете) учебных предметов, дисциплин (модулей) или их разделов, практик и т.п. с целью повышения положительной оценки, разрешенной заместителем директора по учебной и методической работе делает

председатель аттестационной комиссии на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

3.25. Запись о переаттестации (о перезачете) с заполнением всех соответствующих граф (наименование учебных предметов, дисциплины, трудоемкость, оценка, дата проведения переаттестации и т.д.), вносится заведующим отделением на страницу зачетной книжки, отражающего результаты промежуточной аттестации в соответствующем семестре обучения.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРИНЯТЫХ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

4.1. Для обучающихся, зачисленных в Колледж в порядке перевода, зачетная книжка заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. Все данные о результатах обучения обучающегося до момента зачисления переводом вносятся в зачетную книжку заведующим отделением в соответствии с учебным планом специальности, на которую он принимается. Результаты обучения вносятся на основании протокола Аттестационной комиссии. Датой сдачи зачетов и экзаменов является дата приказа «О зачислении в порядке перевода». Вместо фамилии преподавателя делается запись о зачете результатов обучения.

4.3. После внесения всех перезачтенных дисциплин делается ссылка на приказ «О зачислении в порядке перевода». Отметки о допусках и переводах до семестра, на который обучающийся зачислен, не делаются.

4.4. Если Аттестационной комиссией выявлена академическая задолженность, образовавшаяся из-за несовпадения учебных планов, обучающийся обязан ликвидировать ее в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности. Даты проведения аттестации вносятся в столбец «Дата». Результат аттестации подписывает преподаватель с указанием его ФИО.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

5.1. 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 (приложение №2) на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

5.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

5.6. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим отделением от руки шариковой ручкой черного цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись уполномоченного лица.

5.8. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующему отделением. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Контроль за ведением зачетной книжки осуществляет заведующий отделением.

6.2. Преподаватели несут ответственность за указание в зачетной книжке наименования учебного курса, дисциплины (модуля), оценки и максимального количества часов в соответствии с учебным планом.

6.3. Руководители практики несут ответственность за заполнение сведений о прохождении практики (учебной, производственной).

6.4. Руководители курсовых и выпускных квалификационных работ несут ответственность за заполнение в зачетной книжке сведений о тематике работы, оценке, полученной при защите.

6.5. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового и дипломного проектирования Положения на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

7.1. Студенческий билет оформляется после зачисления обучающегося в Колледж.

Студенческий билет выдается студенту, зачисленному в колледж на основании приказа директора о зачислении. Студенческий билет студенту выдается в течение первого месяца обучения.

7.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № ...»; Номер студенческого билета совпадает с номером договора на оказание платных образовательных услуг (номером личного дела студента)

-«Фамилия»,

- «Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными или другого документа, его заменяющего);

-«Форма обучения» (очная, заочная);

- «Зачислен приказом от «__»_____ 20__ № ____ указывается

-«Дата выдачи» «__»_____ 20__

- «подпись студента»_____

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Колледжа и заверяется печатью Колледжа.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется срок действия студенческого билета, внесенные записи заверяются подписью заведующего отделением и печатью.

7.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года заведующему отделением или куратору учебной группы для продления срока его действия. На стр.2 в поле действителен по «__»_____ 20__ г. указывается период действия студенческого билета, который заверяется подписью заведующего отделением и печатью.

7.4. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета и выдачи студенческих билетов, в которой обучающийся ставит личную подпись.

7.5. В начале очередного учебного года кураторы групп вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты заведующему отделением для продления срока их действия.

7.6. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

7.7. К обучающимся нарушившим пункт 7.6. данного Положения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

8. ПЕРЕДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА В АРХИВ

8.1. По окончании обучения зачетная книжка помещается в личное дело и затем передается в архив, где хранится 75 лет.

8.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка вместе с обходным листом сдается заведующему отделением, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

8.3. При восстановлении студента на основании приказа о восстановлении секретарь учебной части выдает студенческий билет и зачетную книжку из личного дела.

Заместитель директора по учебной и
методической работе

Н.А. Добрынина

Начальник учебно-методического отдела

Е.А. Авдухина

ЖУРНАЛ
регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

(дата)
(дата)

Журнал начат
Журнал окончен
Срок хранения

СТУДЕНЧЕСКИЕ БИЛЕТЫ

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер студенческого билета	Дата выдачи	Подпись студента

ЗАЧЕТНЫЕ КНИЖКИ

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Дата выдачи	Подпись студента

Директору АНПОО «Академический колледж»
Лесняк Е.Н.

(ФИО обучающегося)

Специальность: _____

Группа _____

**Заявление
о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета и /или зачетной книжки, в связи с:

- утерей оригинала;
- порчей оригинала.

Приложения:

1. Оригинал испорченного документа.
2. Объяснительная

«___» _____ 202__ г.

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О)