

**Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)**

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

О.И. Пьянзина

Протокол № 81 от 09.02.2024

«Согласовано»

Председатель Совета родителей
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Е.И. Злобина

Протокол № 4 от 08.02.2024

«Согласовано»

Председатель Совета обучающихся
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

В.С. Гладченко

Протокол № 6 от 14.02.2024

«Рассмотрено» на заседании

Педагогического совета областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»

Протокол № 7 от 14.02.2024

«Утверждаю»:

Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»

О.В. Афанасьева

Приказ № 175 от 14.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ
КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 240 от 5 апреля 2013 года «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи, заполнения и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее – Колледж).

1.3. Зачетная книжка – это учебный документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения студента в Колледже.

1.4. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося Колледжа.

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

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения всем, зачисленным в Колледж обучающимся, бесплатно.

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются секретарем учебной части, являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже.

2.3. Регистрационные номера зачетных книжек и студенческих билетов регистрируются в Книге регистрации и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Книга регистрации), которая ведется секретарем учебной части и хранится в учебной части.

2.4. Куратор учебной группы получает у секретаря учебной части Книгу регистрации, зачетные книжки, студенческие билеты, организует выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, которые получают

зачетные книжки и студенческие билеты, ставят свою подпись в Книге регистрации, зачетной книжке и студенческом билете, возвращают зачетную книжку на хранение в учебную часть. Секретарь учебной части проверяет наличие подписей обучающихся в Книге регистрации и зачетных книжках.

2.5. Студенческий билет выдается обучающимся очной формы обучения в начале учебного года.

2.6. Студенческий билет выдается обучающимся заочной формы обучения в период первой лабораторно-экзаменационной сессии.

2.7. Зачетная книжка выдается студентам очной формы обучения, зачисленным на первый курс, в течение первого семестра, но не позднее, чем за две недели до начала первой промежуточной аттестации.

2.8. Зачетная книжка выдается студентам заочной формы обучения, зачисленным на первый курс, в период первой лабораторно-экзаменационной сессии.

2.9. В случае потери зачетной книжки и/или студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления студента (Приложение № 1) и приказа директора Колледжа. На титульном листе зачетной книжки и/или студенческого билета делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании зачетно-экзаменационных ведомостей, хранящихся в учебной части. Графы «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняет заведующий учебной частью, который выдает дубликат зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучается студент в настоящее время.

2.10. При переводе обучающегося из другой образовательной организации в Колледж обучающемуся учебной частью выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

2.11. При переводе обучающегося с одной специальности или профессии на другую, с одной формы обучения на другую внутри Колледжа в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись на правой стороне разворота зачетной книжки зачеркивается одной чертой заведующим учебной частью, выше нее вносится новая запись. На левой стороне разворота зачетной книжки указывается информация по следующему образцу: «Обучающийся переведен на специальность 44.02.01 Дошкольное образование на основании приказа № 2 от 04.09.2021 г.». Ниже пишется слово «Директор», возле которого директор ставит свою подпись и расшифровку подписи. Подпись директора заверяется печатью.

2.12. В случае изменения персональных данных обучающегося Колледжа в зачетную книжку вносятся соответствующие изменения. Исправляемая запись на правой стороне разворота зачетной книжки зачеркивается одной чертой заведующим учебной частью, выше нее вносится новая запись. На

левой стороне разворота зачетной книжки указывается информация по следующему образцу: Фамилия «Новомлинская» изменена на «Рябцеву» на основании свидетельства о заключении брака (приказ № 1 от 11.02.2022 г.). Ниже пишется слово «Директор», возле которого директор ставит свою подпись и расшифровку подписи. Подпись директора заверяется печатью.

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. В случае допущения ошибки, верная запись вносится преподавателем в строке, следующей за последней оформленной записью. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись по строке № 1 сделана ошибочно» и подписью преподавателя с расшифровкой. Данная запись фиксируется в конце страницы.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.2. На обороте (форзаце) зачетной книжки в левом верхнем углу секретарем учебной части вклеивается фотография студента, ставится печать Колледжа, внизу располагается подпись студента.

3.2.3 Секретарь учебной части заполняет титульный лист:

- «Учредитель» - полное наименование учредителя в соответствии с Уставом Колледжа;

- «Полное наименование образовательной организации» - полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Колледжа;

- номер выданной зачетной книжки - в соответствии с Книгой регистрации;

- «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя и отчество студента в соответствии с паспортными данными без сокращений в именительном падеже (например, Попова Светлана Ивановна);

- «Специальность (профессия)» - код и наименование специальности (профессии) в соответствии с ФГОС СПО;

- «Форма обучения» - очная, очно-заочная или заочная в соответствии с приказом о зачислении;

- «Зачислен приказом от» - дата в формате «число, месяц, год» (например, 17 августа 2022 г.);

- «№» - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - дата в формате «число, месяц, год» (например, 17 сентября 2022).

3.2.4. На строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» ставится подпись директора с последующей расшифровкой.

3.2.5. На всех последующих страницах с левой стороны зачетной книжки секретарем учебной части до начала промежуточной аттестации указывается учебный год, курс арабскими цифрами; с правой стороны фамилия, имя,

отчество студента прописывается полностью в именительном падеже.

3.2.6. № п/п указывается преподавателем арабской цифрой. В случае комплексного экзамена, дифференцированного зачета или зачета № п/п ставится только перед выражением «Комплексный экзамен», «Комплексный зачет» или «Комплексный дифференцированный зачет». Перед предметами, дисциплинами или междисциплинарными курсами, входящими в состав комплексного экзамена, дифференцированного зачета или зачета № п/п не ставится.

3.2.7. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должно полностью соответствовать наименованию этих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в рабочем учебном плане; сокращения наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) не допускаются. Запись предмета/дисциплины имеет вид: Наименование. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК.00.Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ.00.Наименование.

3.2.8. В левой части зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» преподавателями вписывается список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на экзамены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком. В правой части в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – список учебных предметов, курсов, дисциплин, формой промежуточной аттестации по которым является зачет или дифференцированный зачет.

3.2.9. В исключительных случаях, когда в правой части зачетной книжки не остается места для внесения информации о промежуточной аттестации в форме зачета или дифференцированного зачета, преподавателю разрешается внести соответствующую информацию на последней строчке левой части зачетной книжки, сохранив нумерацию зачетов и дифференцированных зачетов. В данном случае нумерация продолжается снизу вверх.

3.2.10. Наименования учебных предметов, дисциплин, курсов, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен» (Например: Комплексный экзамен: Финансы, денежное обращение, кредит; Налоги и налогообложение). При этом на первой строке пишутся слова «Комплексный экзамен:». На второй строке – наименование первой дисциплины. На третьей строке – наименование второй дисциплины. Далее каждый преподаватель заполняет свою строку, указывая общее количество часов, оценку, дату сдачи экзамена, подпись, фамилию. Аналогично зачетная книжка заполняется в случае проведения комплексного дифференцированного зачета или зачета.

3.2.11. Графа «Общее кол-во час./ед.» заполняется преподавателем в соответствии с рабочим учебным планом. По профессиям и специальностям 3-го поколения графа «Общее кол-во час./ед.» зачетной книжки соответствует графе рабочего учебного плана «Максимальная учебная нагрузка обучающихся». В максимальную нагрузку входит самостоятельная работа, консультации, обязательная нагрузка. По новым, наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (ТОП-50), а

также актуализированным ФГОС СПО графа «Общее кол-во час./ед.» зачетной книжки соответствует графе рабочего учебного плана «Объем ОП», в который входит самостоятельная работа, консультации, аудиторная работа, промежуточная аттестация.

По профессиям и специальностям 3-го поколения в графу «Общее кол-во час./ед.» зачетной книжки по профессиональному модулю выставляется количество часов, равное сумме часов, отведенных на междисциплинарные курсы соответствующего профессионального модуля без учета часов по практикам.

По актуализированным ФГОС СПО в графу «Общее кол-во час./ед.» зачетной книжки по профессиональному модулю выставляется количество часов, равное сумме часов, отведенных на междисциплинарные курсы соответствующего профессионального модуля без учета часов по практикам плюс количество часов по экзамену по модулю соответствующего профессионального модуля.

3.2.12. Если учебный предмет, дисциплина или междисциплинарный курс изучается только в одном семестре, то преподавателем указывается общее количество часов, отведенных рабочим учебным планом на данный семестр.

3.2.13. По учебным предметам/дисциплинам/междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, преподавателем указывается общее количество часов в конкретном семестре;

- в случае если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, преподавателем указывается общее количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

3.2.14. В зачетную книжку преподавателем заносятся только данные промежуточной аттестации в соответствии с рабочим учебным планом (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены).

3.2.15. Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются преподавателем следующими оценками: - «5» («отлично»),

- «4» («хорошо»),

- «3» («удовлетворительно»),

- «зачтено».

В случае недостатка места в графе «Оценка» возможны сокращения. Оценки «не удовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не выставляются.

3.2.16. Оценки и другие необходимые записи должны быть выставлены преподавателем в день проведения промежуточной аттестации.

3.2.17. В графах «Дата сдачи зачета», «Дата сдачи экзамена» преподавателем проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета или зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГ. (например, 02.03.22).

3.2.18. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего промежуточную аттестацию.

3.2.19. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия

преподавателя, фактически проводившего промежуточную аттестацию.

3.2.20. При проведении экзамена (квалификационного) по модулю или квалификационного экзамена ставится подпись и фамилия председателя комиссии. В графе «Оценка» над оценкой «5» («отлично»), «4» («хорошо») или «3» («удовлетворительно») указывается следующее: ВД «освоен» (по новым, наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (ТОП-50), а также актуализированным ФГОС СПО) или ВПД «освоен» (по профессиям и специальностям 3-го поколения).

3.2.21. Оценки, полученные студентами при передаче учебных дисциплин, курсов с целью повышения оценки, полученной по итогам промежуточной аттестации, а также оценки, полученные при ликвидации академических задолженностей, вносятся преподавателем на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины с указанием фактической даты. Если данная учебная дисциплина являлась частью комплексного экзамена, дифференцированного зачета или зачета, то нумерация по ней не предусматривается.

3.2.22. В случае зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в Колледже зачётные курсы, дисциплины (модули), практики, курсовые работы отмечаются в зачётной книжке заведующим отделением. С этой целью заведующий отделением указывает наименование и максимальное количество часов по учебной дисциплине (модулю), курсу, практике в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы, которую осваивает обучающийся в Колледже. В графе «Дата» указывается дата зачета в соответствии с приказом. Заведующий ставит свою подпись и фамилию, подтверждая факт зачета.

3.2.23. В случае, когда произвести установление соответствия результатов пройденного обучения только на основании представленных документов затруднительно или невозможно, Колледж проводит оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы. Полученные результаты заносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося (в том семестре, в котором эта дисциплина изучается в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы).

3.2.24. По окончании каждого учебного года внизу зачетной книжки куратором учебной группы в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия, имя, отчество обучающегося, делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием номера и даты приказа о переводе (например, Студент (курсант) Попов И.И. переведен на 2 курс. Приказ № 345 от 28.06.2022 г.).

3.2.25. Сведения о курсовых работах вносятся на страницах «Курсовые проекты (работы)» преподавателем – руководителем курсовой работы (проекта):

- вверху зачетной книжки указывается фамилия, имя, отчество студента,

- «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - записывается наименование учебных дисциплин или междисциплинарных курсов в соответствии с рабочим учебным планом;
- «Тема курсового проекта (работы)» – указывается наименование темы строго в соответствии с приказом Колледжа о закреплении тем курсовых работ (проектов);
- «Оценка» - указывается результат защиты курсового проекта (работы) по пятибалльной системе в формате «5» («отлично»); оценка «неудовлетворительно» не прописывается;
- «Дата сдачи» - проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.22);
- «Подпись преподавателя» - ставится подпись преподавателя, фактически проводившего прием курсового проекта (работы);
- «Фамилия преподавателя» - указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего прием курсового проекта (работы).

Указанные сведения заверяются заместителем директора, который внизу зачетной книжки ставит свою подпись.

3.2.26. Сведения об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) – для специальностей и учебной практике, производственной практике – для профессий заполняются в соответствии с рабочим учебным планом преподавателем (куратором практики). Страницы по графам заполняются следующим образом:

- «Курс» - указывается соответствующий курс прохождения практики арабской цифрой;
- «Семестр» - указывается соответствующий семестр прохождения практики арабской цифрой;
- «Наименование вида практики» - указывается наименование практики в соответствии с рабочим учебным планом (например, УП.01.01 Учебная практика);
- «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)»: 1) для учебной практики указывается ОГАПОУ «Алексеевский колледж» и наименование предприятия/организации/учреждения или только наименование предприятия/организации/учреждения (в соответствии с приказом); 2) для производственной практики указывается наименование предприятия/организации/учреждения, на базе которого организуется производственная практика;
- Графа «Общее кол-во час./ед.» заполняется в соответствии с рабочим учебным планом - указывается общее количество часов, отведенных рабочим учебным планом на данный семестр;
- «Присвоенная квалификация, разряд/Оценка» - указывается только оценка по пятибалльной системе в формате «5» («отлично»); оценка «неудовлетворительно» не прописывается;
- «Дата» - проставляется фактическая дата сдачи промежуточной аттестации по практике в формате: ЧЧ.ММ.ГГ. (например, 02.03.22);

- «Подпись преподавателя» - указывается подпись преподавателя – куратора практикантов;
- «Фамилия преподавателя» - указывается фамилия преподавателя – куратора практикантов;
- «Ф.И.О. руководителя практики от организации» - указывается фамилия и инициалы наставника, закрепленного от предприятия;
- «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» - указывается фамилия и инициалы преподавателя – куратора практикантов.

Вверху зачетной книжки фамилия, имя, отчество студента прописывается секретарем учебной части.

Указанные сведения заверяются заместителем директора, который внизу зачетной книжки ставит свою подпись.

3.2.27. Страницы зачетной книжки, отведенные на государственную итоговую аттестацию заполняются секретарем учебной части следующим образом:

- «Вид выпускной квалификационной работы» - указывается в соответствии с ФГОС СПО:

выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

дипломная работа или дипломный проект и (или) демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;

«Тема» - указывается тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом Колледжа»;

- «Руководитель выпускной квалификационной работы» - вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Колледжа;

- «Студент (курсант)» - фамилия, имя и отчество студента в соответствии с паспортными данными без сокращений в именительном падеже (например, Попова Светлана Ивановна);

- «Допущен(а) к защите» - указывается дата в соответствии с приказом Колледжа в формате число, месяц, год (например, 11 июня 2022 г.);

- «Заместитель руководителя» - заместитель директора ставит подпись с расшифровкой;

- «Дата защиты» - указывается фактическая дата защиты в формате число, месяц, год (например, 11 июня 2022 г.);

- «Оценка» - указывается только оценка по пятибалльной системе в формате «5» («отлично»); оценка «неудовлетворительно» не прописывается;

- «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с ее расшифровкой в соответствии с приказом Колледжа.

3.2.28. Раздел «Государственный экзамен» заполняется секретарем учебной части только в том случае, если программой государственной итоговой аттестации предусмотрены государственные экзамены:

- «Студент (курсант)» - фамилия, имя и отчество студента в соответствии с паспортными данными без сокращений в именительном падеже (например, Попова Светлана Ивановна);
- «Допущен(а) к сдаче государственного экзамена» - указывается дата в соответствии с приказом Колледжа в формате число, месяц, год (например, 11 июня 2022 г.);
- «Заместитель руководителя» - заместитель директора ставит подпись с расшифровкой;
- «Результаты государственного экзамена» - указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по которым предусмотрен государственный экзамен; указывается оценка по пятибалльной системе в формате «5» («отлично»); оценка «неудовлетворительно» не прописывается; указывается фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц, год (например, 28.06.22);
- «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с ее расшифровкой в соответствии с приказом Колледжа.

3.2.29. На последней странице зачетной книжки записывается решение государственной экзаменационной комиссии:

- указывается № и дата оформления протокола ГЭК в формате число, месяц, год (например, 28 июня 2022 г.);
- «Студенту (курсанту)» - указывается фамилия, имя и отчество студента в соответствии с паспортными данными без сокращений в дательном падеже (например, Поповой Светлане Ивановне);
- «Присвоена квалификация» - указывается квалификация в соответствии с ФГОС СПО;
- «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» - указывается серия и номер в соответствии с бланком диплома; регистрационный № - в соответствии с книгой выдачи дипломов;
- «Дата выдачи» - указывается дата выдачи диплома в формате число, месяц, год (например, 01 июля 2022 г.);
- «Руководитель образовательной организации» - директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью Колледжа.

3.2.30. По окончании семестра куратором группы и заведующим отделением осуществляется контроль заполнения зачетных книжек. Результаты контроля оформляются справкой куратора и справкой заведующего отделением, которые передаются заместителю директора. После этого заместитель директора ставит подпись внизу зачетной книжки.

4. Порядок заполнения студенческого билета

4.1. Левая сторона студенческого билета заполняется секретарем учебной части следующим образом:

- «Учредитель» - наименование учредителя в соответствии с Уставом

Колледжа;

- «Полное наименование образовательной организации» - полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Колледжа;

- «Студенческий билет №» - указывается регистрационный номер в соответствии с Книгой регистрации;

- «Фамилия» - вносится фамилия с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- «Имя» - вносится имя с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- «Отчество» - вносится отчество (при наличии) с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

- «Форма обучения» - очная, очно-заочная или заочная в соответствии с приказом о зачислении;

- «Зачислен приказом от» - дата в формате «число, месяц, год» (например, 17 августа 2022);

- «№» - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи» - дата в формате «число, месяц, год» (например, 17 сентября 2022);

- «Подпись студента» - студент ставит свою подпись;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» - ставится подпись директора с последующей расшифровкой;

- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

4.2. На правой стороне студенческого билета куратором учебной группы указывается:

- «Действителен по ...» - для обучающихся всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;

- «Руководитель или иное уполномоченное им должностное лицо» - директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью.

4.3. Для продления студенческих билетов обучающиеся сдают студенческие билеты куратору учебной группы, который вносит необходимые записи, а затем раздает студентам оформленные студенческие билеты в течение двух недель с начала каждого учебного года.

5. Порядок хранения зачетной книжки и студенческого билета

5.1. Зачетные книжки хранятся в учебной части.

5.2. В день проведения зачета, дифференцированного зачета или экзамена секретарем учебной части зачетные книжки выдаются старосте группы. В конце дня староста сдает зачетные книжки в учебную часть.

5.3. В день ликвидации академической задолженности, передачи учебных дисциплин, курсов с целью повышения оценки секретарем учебной части зачетные книжки выдаются преподавателю. В конце дня преподаватель сдает зачетные книжки в учебную часть.

5.4. В день проверки зачетных книжек секретарем учебной части зачетные книжки выдаются куратору или заведующему отделением. В конце дня преподаватель или заведующий отделением сдает зачетные книжки в учебную часть.

5.5. Студенческие билеты хранятся у обучающихся.

5.5. В случае отчисления обучающийся обязан сдать в учебную часть зачетную книжку и студенческий билет, которые далее передаются секретарем учебной части в составе личного дела обучающегося в архив.

Директору
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
Афанасьевой О.В.
студента (ки) _____ группы
специальности/ профессии _____

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета в связи с утерей оригинала.

(дата)

(подпись)

Заместитель директора

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)