ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА» (СПбГУТ)

СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СП6ГУТ (СКТ(ф)СП6ГУТ)

Председатель профсоюзного комитета студентов СКТ(ф)СПбГУТ

СОГЛАСОВАНО

<u>8</u> 2017г.

Д.А. Ломатенков

УТВЕРЖДЕНО

На педсовете от «<u>3/</u>» <u>08</u> 2017г. протокол № 1

Директор СКТ(ф) СПбГУТ

А.В. Казаков 2017г.

Председатель Студенческого

Совета

Лисовая М.П.

«31» 08 2017г.

положение

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета

Версия 1.

Экземпляр № 1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 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 Российской Федерации и Положением Смоленского колледжа телекоммуникаций (филиал) ФГБОУ ВО СПбГУТ (далее колледж).
- 1.2. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируются прохождения студентами промежуточной и итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам, и отражает успеваемость за весь период обучения в колледже.
- 1.3. Студенческий билет это документ установленной формы, удостоверяющий что данное лицо является студентом колледжа.
- 1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.
- Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и 1.5. студентов очного возлагается на отделения билетов студенческих учебной частью, студентов отделения заочного обучения заведующего обучения И заочного отделением заведующего возлагается на дополнительного образования.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения студентам всех форм обучения, зачисленным в колледж, принятым в порядке перевода из других образовательных организации, как на места финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на основе полного возмещения затрат на обучение.

- 2.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются секретарем учебной части (для студентов очной формы обучения) или секретарем отделения заочного обучения и дополнительного образования (для студентов заочной формы обучения) и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.
- 2.3. Для студентов очной формы обучения регистрационные номера студенческих билетов и зачетных книжек совпадают с порядковыми номерами журнала выдачи студенческих билетов и журнала выдачи зачетных книжек соответственно.
- Регистрационный номер для студентов заочной формы обучения 2.4. билета Структура совпадает. студенческого зачетной книжки регистрационного номера, для студентов, поступивших до 2018 г.: первая цифра – последняя цифра года поступления, вторая цифра – месяц поступления, следующие три цифры - соответствуют номеру личного дела студента и порядковому номеру из книги регистрации приема документов от поступающих в колледж на заочную форму обучения. Структура регистрационного номера, для студентов поступающих с 2018 г.: первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие три цифры соответствуют номеру личного дела студента и порядковому номеру из книги регистрации приема документов от поступающих в колледж на заочную форму обучения.
- 2.5. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под роспись и регистрируются в журналах учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал ведется учебной частью (для студентов очной формы обучения) и отделением заочного обучения и дополнительного образования (для студентов заочной формы обучения).
- 2.4. Студенческий билет выдается студентам первого курса очной формы обучения в течение двух недель после начала учебного года, а студентам заочной формы обучения в течение одной недели в период первой экзаменнационно -лабораторной сессии.
 - 2.5. Зачетная книжка студенту выдается на период промежуточной

аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть (для студентов очной формы обучения) или на отделение заочного обучения и дополнительного образования (для студентов заочной формы обучения).

- 2.6. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту сохраняется зачетная книжка, с внесением изменений и выдается новый студенческий билет.
- 2.7. При отчислении студента из числа студентов колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть (для студентов очной формы обучения) или на отделение заочного обучения и дополнительного образования (для студентов заочной формы обучения), для хранения в личном деле, которое передается в архив.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

- 3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего или черного цвета. Заполнение студенческого билета осуществляет секретарем учебной части и секретарем отделения заочного обучения и дополнительного образования под руководством заведующего учебной частью и заведующего отделением заочного обучения и дополнительного образования.
 - 3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:
 - 3.2.1. на обороте (форзаце) зачетной книжки:
- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца заверенная печатью колледжа;
 - внизу справа должна стоять подпись студента.
 - 3.2.2. на странице № 2 зачетной книжки указываются:
 - «учредитель» в соответствии с Положением о филиале;
- «полное наименование образовательной организации» в соответствии с Положением о филиале;
 - номер зачетной книжки в соответствии с п. 2.2. настоящего

Положения;

- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» код специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год»;
 - № номер приказа о зачислении;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» подпись директора колледжа или заместителя директора по УР с последующей расшифровкой;
- «Дата выдачи зачетной книжки» в формате «число, месяц, год», но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.
- 3.2.3. на всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента (курсанта)» заполняется аналогично записи на странице № 1.
- 3.2.4. в случае изменения персональных данных студента исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим учебной частью (заведующим отделением заочного обучения и дополнительного образования): исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.
 - 3.3. Студенческий билет заполняется следующим образом:
 - 3.3.1. на левой стороне разворота студенческого билета указываются:
 - «учредитель» в соответствии с Положением о филиале;
- «полное наименование образовательной организации» в соответствии с Положением о филиале;
 - «Студенческий билет №» в соответствии с п. 2.2. настоящего

Положения;

- «Фамилия» в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Форма обучения» в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» дата приказа о зачислении в формате «число, месяц, год»;
 - № номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» в формате «число, месяц, год», но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
 - подпись студента;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» подпись директора колледжа или заместителя директора по УР с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца заверенная печатью колледжа.

- 3.3.2. на правой стороне разворота студенческого билета указываются:
- Действителен по «31 августа и год», следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного;

«28 февраля и год», следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса

- «Руководитель, иное уполномоченное им лицо» подпись директора колледжа или заместителя директора по УР с последующей расшифровкой, заверенная печатью колледжа.
- 3.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.
- 3.5. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для

4. Ведение зачетной книжки

- 4.1. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки допускаются только в порядке исключения. В этом случае:
 - неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
 - сверху или снизу заносится верная запись;
- 4.3. Исправление заверяется фразой «Исправленному верить», только заведующим учебной частью или заведующим отделением заочного обучения и дополнительного образования.
 - 4.4. В зачетную книжку заносятся:
- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.
- 4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.
- 4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.
- 4.7. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою

подпись.

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

	Страницы (3-18) по графам заполняю	тся следующим образом:
Наименование	Для учебных дисциплин:	Заполняется
учебных	на одной или двух строках записывается	секретарем учебной
предметов,	наименование учебной дисциплины в соответствии	части и секретарем
курсов,	с рабочим учебным планом. Для	отделения заочного
дисциплин	междисциплинарных курсов	обучения и
(модулей)	/ профессиональных модулей:	дополнительного
	Записывается индекс междисциплинарного курса	образования.
	/профессионального модуля в соответствии с	
	рабочим учебным планом (например, МДК.01.01, ПМ.01).	
	В случае комплексного вида промежуточной	
	аттестации рядом с наименованием учебной	
	дисциплины или индексом междисциплинарного	
	курса / профессионального модуля прописывается	
	(K).	
Общее	1) По учебным дисциплинам /междисциплинарным	Заполняется
количество часов	курсам, реализуемым в одном семестре,	заведующим учебной
	указывается количество часов максимальной	частью и заведующим
	учебной нагрузки в соответствии с рабочим	отделением заочного
	учебным планом	обучения и
	2)По учебным дисциплинам /междисциплинарным	дополнительного
	курсам, реализуемым в нескольких семестрах: в	образования в
	случае, если рабочим учебным планом	соответствии с учебным
	предусмотрена промежуточная аттестация в каждом	планом
	семестре изучения, указывается количество часов	
	максимальной учебной нагрузки в конкретном	
	семестре;	
	- в случае, если рабочим учебным планом не	
	предусмотрена промежуточная аттестация в каждом	
	семестре изучения, указывается количество часов	
	максимальной учебной нагрузки за период,	
	предшествующий промежуточной аттестации или	
	за период от предыдущей промежуточной	
	аттестации (при ее наличии).	
Оценка	Результаты промежуточной аттестации студента	Заполняется
	отмечаются следующими оценками: отлично,	преподавателем
	хорошо, удовлетворительно, «зачтено». В случае	
	недостатка места для полного написания возможны	
	сокращения:	
	5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки 2	
	(неудовлетворительно), «не зачтено» в зачетную	
	книжку студента не заносятся.	

	Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена по нескольким профессиональным модулям ставится единая. Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА».	
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена	Заполняется
экзамена, дата	или зачета в формате: число, месяц, год (например,	преподавателем
сдачи зачета	02.03.2018).	
Подпись	Ставится подпись преподавателя, фактически	Заполняется
преподавателя	проводившего зачет или экзамен.	преподавателем
Фамилия	Указываются фамилия преподавателя, фактически	Заполняется
преподавателя	проводившего зачет или экзамен.	преподавателем
		· ·

4.9. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.10. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы по графам заполняются следующим образом

Для учебных дисциплин:	Заполняется	
на одной или двух строках записывается	секретарем	учебной
наименование учебной дисциплины в соответствии	части и	секретарем
с рабочим учебным планом.	отделения	заочного
Для междисциплинарных курсов /	обучения и	
профессиональных модулей: Записывается индекс	дополнитель	ного
	образования.	
(например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае		
комплексного курсового проекта (работы) рядом с		
Наименование темы в соответствии с приказом о	Заполняется	
	секретарем	учебной
	части и	секретарем
	отделения	заочного
	на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К).	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается секретарем наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К). Наименование темы в соответствии с приказом о заполняется секретарем части и

		обучения и
		дополнительного
		образования.
Оценка	Результаты защиты студентом курсового проекта	Заполняется
	(работы) отмечаются следующими оценками:	преподавателем
	отлично, хорошо, удовлетворительно. В случае	
	недостатка места для полного написания возможны	
	сокращения:	
	5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценка 2	
	(неудовлетворительно) в зачетную книжку	
	студента не заносятся.	
Дата сдачи	Проставляется фактическая дата защиты курсового	Заполняется
	проекта (работы) в формате: число, месяц, год	преподавателем
	(например, 02.03.2018).	
Подпись	Ставится подпись преподавателя, фактически	Заполняется
преподавателя	проводившего защиту и прием курсового проекта	преподавателем
	(работы).	
Фамилия	Указывается фамилия преподавателя, фактически	Заполняется
преподавателя	проводившего защиту и прием курсового проекта	преподавателем
	(работы).	

4.11. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».

Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в	Заполняется
	соответствии с рабочим учебным планом.	заведующим практикой
		или начальником отдела
		практического обучения.
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом	Заполняется
	указывается:	заведующим практикой
	- в случае, если практика реализуется в одном	или начальником отдела
	семестре, - соответствующий семестр;	практического обучения.
	в случае, если практика реализуется в нескольких	
	семестрах, - семестры предшествующие	
	промежуточной аттестации или семестры за период	
	от предыдущей промежуточной аттестации (при ее	
	наличии).	
Наименование	Указывается конкретный вид практики в	Заполняется
вида практики	соответствии с рабочим учебным планом:	заведующим практикой
	- при наличии учебной практики в рамках	или начальником отдела
	профессионального модуля делается запись ее	практического обучения.
	индекса, например УП.01;	
	- при наличии практики по профилю	
	специальности в рамках профессионального модуля	
=	делается запись ее 1 индекса, например ПП.01;	
	запись о преддипломной практике делается	
	сокращенно - ПДП.	
Место	Указывается фактическое место прохождения	Заполняется
проведения	практики, должность или профессия. Места	заведующим практикой
практики, в	проведения учебной практики: учебные аудитории,	или начальником отдела
качестве кого	лаборатории, полигоны, учебный научно-	практического обучения.
работал	производственный комплекс, ресурсный центр и	

(должность,	другие вспомогательные объекты колледжа, а также	
профессия)	специально-оборудованные помещения	
	организаций на основе договоров между	84
	организацией и колледжем.	
	Места проведения производственной практики:	
	организации различных форм собственности,	
	учебный научно-производственный комплекс,	
	ресурсный центр. Должность (профессия)	
	указываются в том случае, если студент был	
	зачислен на вакантную должность (при	
	соответствии требований программы практики и	
	профессиональной деятельности по должности	
	(профессии)).	
Общее	1) В случае, если практика реализуется в одном	Заполняется
количество часов	семестре, указывается количество часов в	заведующим практикой
	соответствии с рабочим учебным планом	или начальником отдела
	2)В случае, если практика реализуется в нескольких	практического
	семестрах, указывается количество часов за период,	обучения.
	предшествующий промежуточной аттестации или за	
	период от предыдущей промежуточной аттестации	
	(при ее наличии).	
Присвоенная	Если по окончании практики студенту выдано	Заполняется
квалификация,	свидетельство о присвоении квалификации или	заведующим практикой
разряд/Оценка	разряда, то они проставляются в зачетной книжке.	или начальником отдела
	При отсутствии свидетельства - выставляется	практического обучения.
	только оценка по результатам	
	дифференцированного зачета. По преддипломной	
	практике выставляется оценка.	
Дата	Проставляется фактическая дата сдачи	Заполняется
	дифференцированного зачета в формате: число,	заведующим практикой
	месяц, год (например, 02.03.2013).	или начальником отдела
		практического обучения.
Подпись	Ставится подпись заведующего практикой или	Заполняется
преподавателя	начальника отдела практического обучения.	заведующим практикой
проподаватоли		или начальником отдела
		практического обучения.
Фамилия	Указывается фамилия заведующего практикой или	Заполняется
	начальника отдела практического обучения.	заведующим практикой
преподавателя	пачальника отдела практического обучения.	или начальником отдела
		практического обучения.
		практического обучения.

4.12. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 25-28. Страницы заполняются следующим образом:

страница 25:

			страница 25.
Фамилия, И.О.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в	Заполняется	
студент	именительном падеже в соответствии с	секретарем	учебной
	паспортными данными.	части и	секретарем
		отделения	заочного
		обучения и	

		дополнительн	ого
		образования.	
Вид выпускной	Дипломный проект или дипломная работа.	Заполняется	
квалификационной		секретарем	учебной
работы		части и	секретарем
1		отделения	заочного
		обучения и	
		дополнительн	ого
		образования.	
Тема	Записывается в полном соответствии с приказом	Заполняется	
	колледжа об утверждении тем выпускных	секретарем	учебной
	квалификационных работ (ВКР).	части и	секретарем
		отделения	заочного
		обучения и	
		дополнительн	ОГО
		образования.	
Руководитель	Указываются фамилия и инициалы руководителя	Заполняется	
выпускной	ВКР в соответствии с приказом колледжа о	секретарем	учебной
квалификационной	закреплении руководителей ВКР.	части и	секретарем
работы		отделения	заочного
		обучения и	
		дополнительн	НОГО
		образования.	

страница 26: Заполняется секретарем (при наличии) в Фамилия, имя, отчество Студент учебной части И соответствии с падеже именительном секретарем отделения паспортными данными. заочного обучения и дополнительного образования. Заполняется секретарем Указывается дата в соответствии с приказом Допущен к защите учебной части И колледжа о допуске студентов отделения к защите ВКР в формате: число, месяц секретарем заочного обучения и (прописью), год. (например, 15 мая 2018г). дополнительного образования. Заполняется Ставится подпись заместителя директора по Заместитель заместителем директора УР с расшифровкой. руководителя по УР. Проставляется фактическая дата защиты в Заполняется секретарем Дата защиты учебной формате число, месяц (прописью), части ГОД секретарем отделения (например, 05 июня 2018г). заочного обучения и дополнительного образования.

Оценка	Результаты государственной итоговой	Заполняется секретарем
	аттестации студента отмечаются следующими	государственной
	оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3	экзаменационной
	(удовлетворительно).	комиссий.
	Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется	
	только в протоколе заседания государственных	
	экзаменационных комиссий и не	
	проставляется в зачетную книжку.	
Председатель	Ставится подпись председателя	Заполняется
государственной	государственной экзаменационной комиссии с	председателем
экзаменационной	расшифровкой.	государственной
комиссии		экзаменационной
		комиссий.

страница 28:

		страница 20.	
Решение	Указывается дата оформления протокола и его	Заполняется секретарем	
государственной	номер.	государственной	
аттестационной		экзаменационной	
комиссии		комиссии.	
Студенту	Указывается фамилия, имя, отчество (при	Заполняется секретарем	
	наличии) в соответствии с паспортными	государственной	
	данными в дательном падеже.	экзаменационной	
		комиссии.	
Присвоена	Указывается квалификация в соответствии с	Заполняется секретарем	
квалификация	федеральным	государственной	
	образовательным стандартом среднего	экзаменационной	
	профессионального образования.	комиссии.	
Выдан диплом о	Указываются серия и номер в соответствии с	Заполняется секретарем	
среднем	бланком диплома, регистрационный номер -	учебной части и	
профессиональном	в соответствии с книгой регистрации выдачи	секретарем отделения	
образовании	дипломов.	заочного обучения и	
		дополнительного	
		образования.	
Дата выдачи	Указывается дата приказа колледжа о	Заполняется секретарем	
	присуждении квалификации, выдаче дипломов	учебной части и	
	и отчислении студентов.	секретарем отделения	
		заочного обучения и	
		дополнительного	
		образования.	
Руководитель	Директор колледжа ставит свою подпись с	Заполняется секретарем	
образовательной	последующей расшифровкой и скрепляет	учебной части,	
организации	запись гербовой печатью колледжа.	секретарем отделения	
		заочного обучения и	
		дополнительного	
		образования и	
		директором колледжа.	

5. Выдача дубликата и хранение

- 5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.
- 5.2. В случае порчи, утраты или утери студенческого билета студент немедленно обращается к заведующему учебной частью или заведующему отделением заочного обучения и дополнительного образования с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.
- 5.3. На основании приказа директора студенту в течении десяти рабочих дней со дня обращения выдается дубликат студенческого билета.
- 5.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется приписными буквами «Дубликат». На студенческом билете слово «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.
- 5.5. 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).
- 5.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим учебной частью или заведующим отделением заочного обучения и дополнительного образования от руки шариковой ручкой синего или черного цвета на основании экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебной частью делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей» и ставит свою подпись. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет в учебную часть колледжа. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.
- 6.2. Предложения об изменениях и дополнениях рассматриваются на

заседании рабочей группы, ответственной за разработку настоящего Положения и в случае их одобрения настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.

Зав. учебной частью

подпись

подпись

подпись

С.Н. Дроздович инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

Зав. отделением заочного обучения и дополнительного образования

Начальник отдела практического обучения

И.В. Иванешко подпись

инициалы, фамилия

Н.А. Карагузова инициалы, фамилия

О.А. Чебышева инициалы, фамилия