



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
«Колледж культуры и спорта»  
(ПОО АНО ККС)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
16.03.2026 № 01-01-25-055/26  
г. Москва

о порядке заполнения, учета  
и хранения студенческих билетов и  
зачетных книжек



**УТВЕРЖДАЮ**

Л.Д. Истомин

« 16 » марта 2026 г.

**ПРИНЯТО**

Решением Совета Колледжа

от «13» марта 2026 г.

протокол № 09-01-001

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.03.2026 14:10:13  
Уникальный программный ключ:  
024V039C000BB42DB74F0C5744F181160D  
Период действия:  
с 12.03.2026 12:18 по 12.06.2027 12:18 GMT+03:00

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 N 28459).

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам любой формы обучения по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – колледжа).

1.3. Зачётная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), а также программы подготовки квалифицированных рабочих служащих (ППКРС), на которую студент зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому студенту бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов колледжа, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, а также программам подготовки квалифицированных рабочих служащих, всех форм

обучения (далее - студенты), особенности их заполнения при переводе / восстановлении студентов, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.5. Формы студенческого билета и зачетной книжки утверждены Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», и приобретаются колледжем в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в учебной части колледжа.

1.6. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несут сотрудники учебной части колледжа; правильность заполнения контролирует заведующий отделением.

1.7. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки после их получения несет студент.

1.8. В случае утери студенческого билета или зачетной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится с учетом стоимости бланков и затрат на переоформление.

## **2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета**

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно на весь период обучения студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см. Студенческий билет подписывается директором колледжа, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке – подпись директора колледжа, которая заверяется печатью Колледжа.

Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование ППССЗ/ППКРС в соответствии с действующей лицензией. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается директором

колледжа, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки. На левой стороне первого разворота зачетной книжки клеивается фотография обучающегося размером 3x4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» - место печати Колледжа.

Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся сотрудником учебной части колледжа только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, присваиваются учебной частью Колледжа и не меняются на протяжении всего периода обучения студента.

2.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в колледж, 1 сентября текущего года, на все время обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается студенту под роспись в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек.

2.6. Зачетная книжка студенту очной формы обучения 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.

2.7. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются заведующим сектором заочного обучения в период первой установочной сессии и хранятся у студента.

2.8. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. В сентябре срок действия студенческого билета для студентов второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

### **III. Порядок ведения зачетной книжки**

3.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, защиты курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих испытания, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

3.2. Записи в зачетной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета только после оформления первичных документов (зачётно – экзаменационных ведомостей).

3.3. В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». *Допустимы сокращения*

«отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, за исключением страниц Государственный экзамен и Защита выпускной квалификационной работы.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётные книжки не проставляются.

3.4. Оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачётно – экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачётные книжки студентов, как правило, в дни проведения зачётов (экзаменов).

3.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачётной книжке. В этом случае преподаватель зачёркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом, если позволяет место, добавляет фразу: «Исправленному верить» (или на свободной строке «Исправленному в п. \_\_\_ верить») и ставит свою подпись с расшифровкой и дату. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачётно – экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

3.6. На левой и правой сторонах разворота зачётной книжки студент вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы.

Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачёт или экзамен.

3.7. На левой стороне разворота зачётной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой – зачетов.

3.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.00.

3.9. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоёмкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей ППСЗ. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

3.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

3.11. Каждый разворот соответствующего семестра зачётной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается директором колледжа и заверяется печатью РГГУ; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота делается отметка о переводе студента (указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

3.12. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППССЗ/ППКРС, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

3.13. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ/ППКРС на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием:

- курса и семестра;
- наименования вида практики;
- места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.);
- в качестве кого студент работал (должность, профессия);
- общего количества часов;
- оценки / наименования присвоенной квалификации, разряда;
- дат начала и окончания практики;
- фамилии и инициалов руководителя практики от организации;
- фамилии и инициалов руководителя практики от колледжа.

Записи о результатах практики заверяются подписью руководителя практики от колледжа.

3.14. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «Выпускная квалификационная работа».

На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – дипломная работа. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы».

На соответствующих строках вписывается:

«Студент (курсант)» – фамилия, имя отчество студента полностью;

«Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу директора/заместителя директора по учебно-методической работе о допуске к защите выпускных квалификационных работ студентов колледжа;

«Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы директора колледжа;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным распоряжением директора колледжа;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного Минобрнауки России на текущий календарный год.

3.15. Левая сторона разворота - «Государственный экзамен» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по

соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы.

На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число – цифрами, месяц – словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППССЗ/ППКРС; «студенту (курсанту)» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно книге регистрации выданных дипломов), дата выдачи в формате: число – цифрами, месяц – словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора Колледжа с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью Колледжа с четким оттиском.

Пример оформления:

Страницы (2-21) по графам заполняются следующим образом:

<p><i>Наименование учебных Дисциплин, (модулей)</i></p>	<p>Для учебных дисциплин: 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).</p>
<p><i>Общее количество часов</i></p>	<p>1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом 2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: - в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом 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). 3) По профессиональному модулю общее</p>

	количество часов не указывается.
<i>Оценка</i>	Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено и «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся. Оценка, полученная студентом по практике заносится в раздел «ПРАКТИКА».
<i>Дата сдачи экзамена</i> <i>Дата сдачи зачета</i>	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2026).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 22-23 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

<i>Наименование учебных Дисциплин, (модулей)</i>	Для учебных дисциплин: 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).
<i>Тема курсового проекта (работы)</i>	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
<i>Оценка</i>	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносятся.
<i>Дата сдачи</i>	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2016).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего

	защиту.
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту.

Сведения о практике вносятся на страницах 24-27 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Курс</i>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
<i>Семестр</i>	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: - в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр; - в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Наименование вида практики</i>	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: - при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; - при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; - запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.
<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между 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)).
<i>Общее количество часов</i>	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период,

	предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</i>	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка. По преддипломной практике выставляется оценка.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата защиты практики в формате: число, месяц, год ( например, 02.03.2026).
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
<i>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа)

Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 28-29. Страницы заполняются следующим образом: страница 28:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о закреплении руководителей ВКР

страница 29:

<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2026)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2026)
<i>Оценка</i>	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими

	оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

страница 30 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

<i>Студент</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен(а) к сдаче государственного экзамена</i>	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2026)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой
<i>Результаты государственного экзамена</i>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2026)
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

страница 31:

<i>Решение государственной аттестационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>студенту</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов
<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа

#### **IV. Особенности заполнения зачётной книжки при переводе/восстановлении студентов**

4.1. В случаях перевода студентов из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной ППССЗ на другую в зачётную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в колледже по новой образовательной программе.

4.2. Зачётные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачётной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа.

#### **V. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки. Хранение студенческого билета и зачетной книжки**

5.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачётной книжки студент обращается в учебную часть колледжа с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. Вместе с заявлением студент должен представить справку из полиции (при утере документа) или испорченный бланк.

5.2. Дубликат студенческого билета или зачётной книжки выдается после оплаты студентом штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 15 рабочих дней со дня обращения студента в учебную часть колледжа и на основании приказа директора о выдаче дубликата.

5.3. 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.

5.4. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

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 председателем предметно-цикловой комиссии от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждого восстановленного разворота зачётной книжки заведующий отделением среднего профессионального образования делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачётно – экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением заверяется штампом колледжа (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя).

5.7. При отчислении из колледжа, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка и студенческий билет сдаются студентом в учебную часть.

5.8. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся в личном деле студента.