РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский агротехнический техникум»
Протокол от 20.02.2024 года № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский агротехнический техникум»
_____ А.А. Вишневецкий
Приказ от 20.02.2024 года №103

СОГЛАСОВАНО
на заседании Студенческого совета
Протокол от 20.02.2024 года № 3

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
Протокол от 20.02.2024 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум»

Алексеевка, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 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 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 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 агротехнический техникум» (далее – Техникум).

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 Техникуме.

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

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 Техникум 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 Техникуме.

2.3. Регистрационные номера зачетных книжек и студенческих билетов выдаются согласно номера поименной книги.

2.4. Студенческий билет выдается обучающимся очной формы обучения 1 курса в течение 5 дней после начала занятий, в случае перевода из другого образовательного учреждения в течение 5 дней после зачисления.

2.5. 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.

2.6. В случае потери зачетной книжки и/или студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления студента (Приложение № 1) и приказа директора. На титульном листе зачетной книжки и/или студенческого билета в правом верхнем углу делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании 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.

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации в Техникум, восстановления ранее отчисленного обучающемуся учебной частью выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

2.8. При переводе обучающегося с одной специальности или профессии на другую, с одной формы обучения на другую внутри Техникума 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/профессию х.х.х Наименование специальности/профессии на основании приказа № от ДД.ММ.20_ г.». Ниже пишется слово «Директор», возле которого директор ставит свою подпись и расшифровку подписи. Подпись директора заверяется печатью.

2.9. В случае изменения персональных данных обучающегося Техникума 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 «Иванова» изменена на «Петрову» на основании свидетельства о заключении брака (приказ № 1 от ДД.ММ.20_ г.). Ниже пишется слово «Директор», возле которого директор ставит свою подпись и расшифровку подписи. Подпись директора заверяется печатью.

2.10. В случае выхода студента из академического отпуска и отсутствия места для внесения изменений в зачетной книжке результатов зачета и/или переаттестации, допускается выдача новой зачетной книжки с сохранением ее номера.

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.

3.2. В случае допущения ошибки в наименовании дисциплины/МДК, неверно выставленной оценки, верная запись вносится преподавателем в строке, следующей за последней оформленной записью с продолжением нумерации на этой странице. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись по строке № 1 сделана ошибочно» и подписью преподавателя или заведующего учебной части с расшифровкой. Данная запись фиксируется в конце страницы и подтверждается печатью.

3.3. В случае допущения ошибки в графе «Общее количество часов/ед.» исправления производятся как в п.3.2 или следующим образом: неверное число зачеркивается и рядом проставляется верное количество часов по учебному плану. Внизу страницы делается запись, например: «В строке № 1 количество часов с 30 исправлено на 40», заверяется подписью преподавателя или заведующего учебной части с расшифровкой подписи. На данной записи ставится печать.

3.4. 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 Техникума, внизу располагается подпись студента.

3.2.3 Секретарь учебной части заполняет титульный лист:

- «Учредитель» - полное наименование учредителя в соответствии с Уставом Техникума;
- «Полное наименование образовательной организации» - полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Техникума;
- 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, Иванова Ирина 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, 15 августа 202_ г.);
- «№» - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - дата в формате «число, месяц, год» (например, 5 сентября 202_ г.).

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 классным руководителем 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. Номер по порядку указывается преподавателем арабской цифрой. В случае комплексного экзамена, дифференцированного зачета или зачета номер по порядку 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 номер по порядку 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 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 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. В одной строке допускается написание названия дисциплины/МДК/ПМ в две строки. В исключительных случаях, когда в левой части зачетной книжки не остается места для внесения информации о промежуточной аттестации в форме экзамена, разрешается внизу страницы произвести вклейку дополнительного листа.

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. В одной строке допускается написание названия дисциплины/МДК/ПМ в две строки.

3.2.10. Наименования учебных дисциплин, курсов, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен» (Например: Комплексный экзамен:

МДК.01.01 Наименование дисциплины/МДК.01.02 Наименование). При этом на первой строке пишутся слова «Комплексный экзамен:». На второй строке – наименование первой дисциплины/МДК, на следующей свободной строке – наименование второй дисциплины/МДК. 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 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 учебным планом на данный семестр.

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

- в случае если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, преподавателем указывается общее количество часов в конкретном семестре;
- в случае если 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 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 по модулю или квалификационного экзамена ставится подпись и фамилия преподавателя, ведущего МДК этого модуля. В графе «Оценка» над оценкой «5» («отлично»), «4» («хорошо») или «3» («удовлетворительно»).
3.2.21. Оценки, полученные студентами при пересдаче 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.
3.2.22. В случае зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в Техникуме зачётные курсы, дисциплины (модули), практики, курсовые работы отмечаются в зачётной книжке лицом, определенным приказом директора о зачете результатов освоения обучающимся учебных дисциплин (модулей), курсов, практик (далее – ответственное лицо). С этой целью ответственным лицом указывает наименование и максимальное количество часов по учебной дисциплине (модулю), курсу, практике в соответствии с учебным планом образовательной программы, которую осваивает обучающийся в Техникуме. В графе «Дата» указывается дата зачета в соответствии с приказом. Ответственное лицо 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, Техникум 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/МДК изучается в соответствии с 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 (например, Студент (курсант) Иванова И.И. переведен на 2 курс).

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, 02.03.24);
- «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 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 агротехнический техникум» и/или 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 учебным планом - указывается общее количество часов, отведенных 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, 02.03.2_);
- «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 классным руководителем.

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

3.2.27. Страницы зачетной книжки, отведенные на государственную итоговую аттестацию заполняются классным руководителем 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 Техникума»;
- «Руководитель выпускной квалификационной работы» - вносится фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом Техникума;

- «Студент (курсант)» - фамилия, имя и отчество студента в соответствии с паспортными данными без сокращений в именительном падеже (например, Иванова Ирина Ивановна);
- «Допущен(а) к защите» - указывается дата в соответствии с приказом Техникума в формате число, месяц, год (например, 11 июня 202_ г.);
- «Заместитель руководителя» - заместитель директора ставит подпись с расшифровкой;
- «Дата защиты» - указывается фактическая дата защиты в формате число, месяц, год (например, 11 июня 202_ 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 Техникума.

- Раздел «Государственный экзамен» заполняется классным руководителем 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, Иванова Ирина Ивановна);
- «Допущен(а) к сдаче государственного экзамена» - указывается дата в соответствии с приказом Техникума в формате число, месяц, год (например, 11 июня 202_ 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, 28.06.2_);
- «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии с ее расшифровкой в соответствии с приказом Техникума.

3.2.28. На последней странице зачетной книжки записывается решение государственной экзаменационной комиссии:
- указывается № и дата оформления протокола ГЭК в формате число, месяц, год (например, 28 июня 202_ г.);
- «Студенту (курсанту)» - указывается фамилия, имя и отчество студента в соответствии с паспортными данными без сокращений в дательном падеже (например, Ивановой Ирине 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 2024 г.);
- «Руководитель образовательной организации» - директор Техникума ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью Техникума.
3.2.29. По окончании семестра классным руководителем и заведующим учебной частью осуществляется контроль заполнения зачетных книжек. Результаты контроля оформляются справкой заведующего учебной частью, которые доводятся до сведения преподавателей на заседаниях педагогического совета или совещании. После этого заместитель директора ставит подпись внизу зачетной книжки.

4. Порядок заполнения студенческого билета

4.1. Левая сторона студенческого билета заполняется заведующим учебной части следующим образом:
- «Учредитель» - наименование учредителя в соответствии с Уставом;
- «Полное наименование образовательной организации» - полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Техникума;
- «Студенческий билет №» - указывается регистрационный номер в соответствии с поименной книгой;
- «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, 15 августа 202_);
- «№» - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» - дата в формате «число, месяц, год» (например, 17 сентября 202_);
- «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 заведующим учебной частью 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 Техникума ставит свою подпись или заместитель директора и скрепляет запись печатью.
4.3. Для продления студенческих билетов обучающиеся сдают студенческие билеты классному руководителю, 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 заведующего учебной части.
5.2. В день проведения зачета, дифференцированного зачета или экзамена заведующим учебной части зачетные книжки выдаются преподавателю. В конце дня преподаватель сдает зачетные книжки заведующему учебной части.
5.3. В день ликвидации академической задолженности, пересдачи учебных дисциплин, курсов с целью повышения оценки заведующим учебной части зачетные книжки выдаются преподавателю. В конце дня преподаватель сдает зачетные книжки заведующему учебной части.
5.4. Студенческие билеты хранятся у обучающихся.
5.5. В случае отчисления обучающийся обязан сдать в учебную часть зачетную книжку, которые далее передаются секретарем учебной части в составе личного дела обучающегося в архив.

Приложение № 1

Директору
ОГАПОУ «Алексеевский
агротехнический техникум»
Вишневецкому А.А.
студента (ки) _____группы
специальности/ профессии _____

_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ _____
(дата) (подпись)

Заведующий учебной части

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(дата)