

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол №8  
от 05.05.2026г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КГБ ПОУ  
«Норильский колледж искусств»  
В.Н.Афендииков

Приказ №01-04/73  
от 05.05.2026г.

**Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» (далее – Положение) определяет порядок оформления, заполнения и ведения разделов зачетной книжки студента, порядок оформления и заполнения студенческого билета, регламентирует порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета, определяет порядок учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов студентов в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» (далее-Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 марта 2026 г. № 217 "Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом Колледжа.

1.3. **Студенческий билет** - документ, удостоверяющий личность студента и указывающий дату и номер приказа о зачислении, форму обучения, номер курса обучения и номер студенческой группы. Также, студенческий билет является пропуском для прохода в общежитие и учебные корпуса Колледжа, предъявляемым по требованию сотрудников охраны, дежурных вахтеров.

1.4. **Зачетная книжка** - документ студента, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент был принят в Колледж и зачислен приказом директора Колледжа.

1.5. Студентам Колледжа зачетная книжка и студенческий билет предоставляются бесплатно.

1.6. Студенческий билет выдается студенту после зачисления его на обучение в Колледж на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам на все время обучения.

1.8. Студенческий билет и зачетная книжка оформляются и выдаются вновь принятым студентам в течение первого месяца первого семестра обучения.

1.9. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале учёта, который должен быть прошит, пронумерован и хранится в соответствии с утвержденной в Колледже номенклатурой дел.

1.10. При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и хранятся в личном деле студента.

1.11. Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, гелевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, вносившего данные. В случае ошибочного внесения данных работником учебной части, ответственным за заполнение бланков при первом заполнении студенческого билета и первой страницы зачетной книжки производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета на основании служебной записки работника, допустившего ошибку, согласованной с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Оформление и ведение студенческого билета**

2.1. Студенческий билет заполняется специалистом учебной части от руки. Макет разворота студенческого представлен в Приложении №1 к настоящему Положению. На левой стороне разворота студенческого билета заполняются все строки. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента.

2.2. На левой стороне разворота студенческого билета индивидуальные данные студента и его фотография заверяются подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица и удостоверяются печатью Колледжа. В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы директора или уполномоченного им должностного лица.

2.3. На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» специалист учебной части вносит данные о дате окончания учебного года (окончании срока обучения). Запись делается на основании приказа директора Колледжа о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью директора (заместителя директора по УВР) и удостоверяется печатью Колледжа не позднее фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе.

2.4. В случае необходимости (перемена фамилии и т.п.) изменения на левой стороне разворота студенческого билета вносятся на основании приказа директора Колледжа и заверяются его подписью. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ».

2.5. Специалист учебной части регистрирует студенческий билет в журнале.

2.6. По окончании курса студенческие билеты студенты предоставляют в учебную часть для внесения записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения.

2.7. После оформления записей о дате окончания следующего учебного года (окончании срока обучения) специалист учебной части возвращает студенческие билеты студентам Колледжа.

2.8. При отчислении из Колледжа студент сдает студенческий билет в учебную часть. Работник учебной части вкладывает его в личное дело студента с последующей передачей личного дела отчисленного студента на архивное хранение.

### **3. Оформление зачетной книжки**

3.1. Зачетная книжка заполняется специалистом учебной части от руки.

3.2. На первом развороте (Приложение №2 к Положению) с левой стороны клеивается фотография студента размером 3х4 см. Фотография заверяется печатью Колледжа. При получении зачетной книжки обучающийся ставит под фотографией свою личную подпись и дату получения зачетной книжки.

3.3. На второй странице зачетной книжки заполняются поля:  
- «Учредитель» - в отведенном месте записывается «Министерство культуры Красноярского края»;

- «Полное наименование образовательного учреждения» - в отведенном месте записывается Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Норильский колледж искусств»;

- «Зачетная книжка № \_\_\_\_» - в отведенном месте записывается регистрационный номер зачетной книжки;

- «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента» - указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента;

- «Специальность» - в соответствии с лицензией указывается код и наименование специальности;

- «Форма обучения» - указывается наименование формы обучения, по которой осваивается образовательная программа;

- «Зачислен приказом» - в отведенных местах записываются дата и номер приказа директора Колледжа;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в отведенном месте указывается дата ее выдачи.

3.4. Вторая страница зачетной книжки подписывается директором Колледжа или иным уполномоченным директором должностным лицом. В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо

указываются инициалы и фамилия директора Колледжа или уполномоченного директором должностного лица. Если зачетная книжка подписывается уполномоченным директором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта).

3.5. В случае необходимости (перемена фамилии, перевод на другую образовательную программу и т.п.) изменения на второй странице зачетной книжки вносятся на основании приказа директора Колледжа, заверяются подписью директора. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа от *дд.мм.гггг* № \_\_». Не заверенные в установленном порядке подчистки, поправки и исправления в зачетной книжке не допускаются. На втором развороте зачетной книжки: с левой стороны разворота специалист учебной части должен вписать учебный год, с правой стороны разворота - фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

3.6. Специалист учебной части регистрирует зачетную книжку в журнале. Зачетная книжка вручается студенту в течение первого семестра не позднее, чем за месяц до начала зимней (очередной) экзаменационной сессии.

3.7. В случае если студенту были зачтены результаты обучения в порядке перевода из других образовательных учреждений, записи о перезачтённых и (или) переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках вносятся председателем предметно-цикловой и (или) предметной комиссий в зачетную книжку студента на основании соответствующего приказа директора Колледжа с указанием его номера и даты. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными разделом 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой странице, заполняемой по данным соответствующего приказа директора Колледжа, председатель предметно-цикловой и (или) предметной комиссий делает запись «Записи сделаны на основании приказа директора от *дд.мм.гггг* № \_\_», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью Колледжа.

3.8. В каждом семестре по окончании экзаменационной сессии председателем предметно-цикловой и (или) предметной комиссий проводится проверка заполнения и сверка записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью Колледжа на каждой странице заместитель директора по УВР.

3.9. После летней экзаменационной сессии классные руководители собирают и сдают зачетные книжки в учебную часть Колледжа. В зачетную книжку вносится запись о переводе на следующий курс и заверяется подписью заместителя директора по УВР и печатью Колледжа. Зачетные книжки с необходимыми записями о переводе на следующий курс специалист учебной части возвращает классным руководителям для выдачи студентам не позднее двух недель после начала семестра.

3.10. После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебную часть.

3.11. Председатели предметно-цикловых комиссий проводят сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, правильность которых заверяется подписью заместителя директора по УВР, и передают секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК) по списку.

3.12. После завершения работы ГЭК секретарь ГЭК вносит все необходимые записи в зачетные книжки и передает их по списку в учебную часть.

3.13. Специалисты учебной части вкладывают зачетные книжки лиц, отчисленных из Колледжа, в личные дела студентов, которые подготавливают к архивному хранению, после чего передают в архив Колледжа.

#### **4. Порядок ведения зачетной книжки**

4.1. На третьем и последующих разворотах зачетной книжки к моменту получения зачетов за соответствующий семестр должны быть вписаны с левой стороны разворота учебный год, с правой стороны разворота фамилия, имя, отчество (при наличии) студента.

4.2. Информация об освоенных студентом дисциплинах основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета в соответствующий раздел результатов промежуточной аттестации разворота зачетной книжки (рис.3 и 4 Приложения 2):

- в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» (на четных страницах зачетной книжки) вносятся данные о результатах сдачи зачетов и дифференцированных зачетов;

- в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (на нечетных страницах) вносятся данные о результатах сдачи экзаменов.

4.3. Наименование дисциплины (модуля) раздела вносится в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение длинных слов и использование аббревиатур по первым буквам слов в названии.

4.4. В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом.

4.5. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, в текущем семестре указывается число часов трудоемкости дисциплины, которое реализуется в данном семестре в соответствии с учебным планом.

4.6. В зачетную книжку в графу «Оценка» вносятся только положительные оценки: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «зачтено». Оценки записываются прописью без сокращений. Допускается сокращенный вариант для оценки «удовлетворительно» - «удовл.». Оценки «незачтено» и «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляются. Они вносятся только в зачетную или экзаменационную ведомости. Не допускается сокращение «зачёт» вместо «зачтено».

4.7. Оценки и записи проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной учебной дисциплины по учебному плану.

4.8. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно проставленную оценку и снизу вписывает правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

4.9. В графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» проставляется дата сдачи зачета (экзамена) в одном из двух допустимых форматов - *чч.мм.гггг* или *чч.мм.гг*. Если число дня или месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

4.10. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего зачет (экзамен). В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет (экзамен).

4.11. При внесении данных о наименовании учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в строке не должно оставаться незаполненных ячеек.

4.12. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью Колледжа в середине на сгибе. Перед этим специалист учебной части в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетных и экзаменационных ведомостях.

4.13. На левой нижней части разворота зачетной книжки каждого четного семестра после выхода приказа о переводе студента на следующий курс в строку «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_ курс» вписывается фамилия И.О., (последнее при наличии) и номер курса.

4.14. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на соответствующих страницах разворота «Курсовые проекты (работы)».

В соответствующих графах указываются:

- порядковый номер записи;
- наименование дисциплины, в рамках которой выполняется курсовая работа;
- тема курсового проекта (работы) с точной формулировкой без сокращений и записывается арабской цифрой номер семестра в соответствии с учебным планом; — дифференцированная оценка результатов защиты по пятибалльной шкале;

дата защиты курсового проекта (работы) в формате *чч.мм.гггг* или *чч.мм.гг*;

- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, ведущего курсовую работу.

4.15. Сведения о практике (учебной, производственной, в том числе преддипломной) отражаются на страницах разворота «Практика». В соответствующих графах разворота зачетной книжки указываются:

- курс - римской цифрой номер курса, в котором запланирована практика в соответствии с учебным планом;
- семестр - арабской цифрой номер семестра, в котором запланирована практика в соответствии с учебным планом;
- наименование вида практики - наименование вида (учебная, производственная) и типа практики (до 6 первых слов) в соответствии с

учебным планом в несколько строк, допуская только общепринятые сокращения;

- место проведения практики, в качестве кого работал;
- фактическое место работы (название учреждения) прохождения практики, установленное приказом директора Колледжа и должность, в которой работал студент;
- общее количество часов - общее количество часов, предусмотренных в учебном плане;
- оценка по итогам практики, полученная при аттестации;
- дата - фактическая дата аттестации по результатам практики;
- ФИО руководителя практики от организации - фамилия и инициалы руководителя практики, за которым был закреплен студент и его подпись (при прохождении практики в Колледже - ФИО руководителя практики от Колледжа);
- фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа, назначенного приказом директора Колледжа и его подпись.

4.16. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальный раздел зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации» и состоящий из подразделов «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен», которые заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.17. В подразделе «Дипломный проект (работа)» (на левом развороте) в отведенной графе - её тема (полностью, без сокращений). В графе «Руководитель дипломного проекта (работы)» - фамилия и инициалы её руководителя.

4.18. В подразделе «Защита дипломного проекта (работы)» (на правом развороте) в графе «Студент» указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии). В графе «Допущен (допущена) к защите» указывается дата издания приказа о допуске студента к государственной аттестации. Далее в графе «Заместитель руководителя» ставится подпись, указываются фамилия и инициалы заместителя директора по УВР. В графе «Дата защиты» указывается дата протокола заседания государственной экзаменационной комиссии. В графе «Оценка» дифференцированная оценка результатов защиты по пятибалльной шкале на основании протокола заседания ГЭК. Оценка указывается прописью без сокращения - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравниванием вправо ставится подпись и фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии.

4.19. На развороте «Государственный экзамен» заносятся сведения о сдаче государственного экзамена (государственных экзаменов). В графе «Студент», допущенный к сдаче обучающийся ставит свою подпись, фамилию и инициалы. После записи «Допущен (допущена) к сдаче государственного экзамена» указывается дата издания приказа о допуске

обучающегося к государственной аттестации. Далее в графе «Заместитель руководителя» ставится подпись, указываются фамилия и инициалы заместителя директора по учебной работе с выравнением вправо. Раздел «Результаты государственного экзамена» заполняется в следующем порядке. В графе «Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится полностью название государственного экзамена (ГЭ) в соответствии с названием из рабочего учебного плана. В графе «Оценка» проставляется итоговая оценка, полученная по итогам сдачи ГЭ. Экзаменационная оценка записывается прописью без сокращения: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Далее указывается дата сдачи ГЭ в формате *чч.мм.гггг*. В графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя ГЭК, указываются его фамилия и инициалы с выравнением вправо.

4.20. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК в соответствующей строке указывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК в соответствующих полях;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) студента полностью в дательном падеже;
- присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности).

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании в строках, содержащих записи «Серия и номер», «регистрационный номер», «Дата выдачи», вписывает серию и номер, регистрационный номер и дату выдачи диплома о среднем профессиональном образовании.

В строке, содержащей запись «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо», с выравнением вправо указываются фамилия и инициалы директора Колледжа. Данная страница зачетной книжки подписывается директором Колледжа. На отведенном месте ставится печать Колледжа.

4.21. Секретарь итоговой аттестационной комиссии перед началом заседания получает в учебной части зачетные книжки студентов и после завершения работы итоговой аттестационной комиссии и внесения соответствующих записей в зачетные книжки передает их в учебную часть.

## **5. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки**

5.1. В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата студент подает в приёмную директора заявление установленного образца на имя директора Колледжа (Приложение №3 к Положению), к которому прилагает документ, подтверждающий факт утраты студенческого билета и (или) зачетной книжки. К документам, подтверждающим факт утраты относятся:

- вырезка объявления из средств массовой информации (СМИ), которое подано студеном, утратившим документ о признании документа (указать вид документа) на имя (указать фамилию, имя и отчество студента, являющегося владельцем утраченного документа) за номером (указать номер документа) недействительным;

- распечатка объявления об утрате документа с официального сайта электронного СМИ с обязательным указанием режима доступа (полный адрес интернет-страницы (URL) и условия доступа (свободный или платный)).

При повреждении документа, обнаружении ошибки, допущенной при его заполнении - изложить в заявлении обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа или указать на допущенные при его заполнении ошибки, и приложить к заявлению непригодные для использования документы.

5.2. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. Дополнительно указываются следующие сведения:

- дата выдачи дубликата студенческого билета;
- на левой стороне разворота студенческого билета сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.3. При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Первая и вторая страницы зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, установленными разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся специалистом учебной части на основании личной карточки студента и/или зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными разделом 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице заместитель директора по УВР делает запись «Записи сделаны на основании личной карточки» или «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью Колледжа.

5.5. Специалист учебной части регистрирует дубликат студенческого билета или зачетной книжки, выдаваемой студенту под роспись, в журнале учета.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение оформляются в письменной форме.

6.2. После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



## ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (учредитель) _____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____</p> <p>Место для фото</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N ____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">М.П. _____ (подпись студента)</p> <p>Руководитель образовательной организации или иного уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>	<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____ Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p>
---	--

## ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

### Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	-----------------

### Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фото	_____ (учредитель)
	_____ (полное наименование образовательной организации)
	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____
	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)
	Специальность _____
	Форма обучения _____
	Зачислен приказом от "___" _____ 20__ г. N _____
м.п.	Руководитель _____

Подпись студента _____  <div style="text-align: center;">1</div>	образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо  (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____  "___" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)
--	--

## Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20___/20___ учебного года						Курс _____ (Фамилия И.О. студента _____)							
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель _____						руководителя _____ (подпись)							
3						4							

## Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20___/20___ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента _____)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)						
5							6						





# Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен		
Студент _____ (подпись, фамилия И.О.)		
Допущен (допущена) __ к сдаче государственного экзамена " __ " _____ 20__ г.		
Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)		
М.П.		
Результаты государственного экзамена		
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)		

Решением государственной экзаменационной комиссии		
от " __ " _____ 20__ г. (протокол N _____)		
студенту _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))		
присвоена квалификация _____		
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании		
Серия и номер _____ регистрационный N _____		
Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.		
Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)		
М.П.		
При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию		

## Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

Директору КГБ ПОУ  
«Норильский колледж искусств»

От студента(ки) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат студенческого билета/зачетной книжки в связи с утратой. Студенческий билет/зачетная книжка, выданный(ая) на мое имя был(а) утеран(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /