

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 01.09.2025

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

Приказ №01-04/170
от 01.09.2025г.

**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 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";
- 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 вклеивается 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, помарки 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 курсовой проект (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 курсовой проект (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 «Выпускная квалификационная работа» (на левом развороте) в специально отведенной графе указывается её вид - дипломная работа или дипломный проект. В отведенной графе - её тема (полностью, без сокращений). В графе «Руководитель выпускной квалификационной работы» - фамилия и инициалы её руководителя.

4.18. В подразделе «Защита выпускной квалификационной работы» (на правом развороте) в графе «Студент» указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии). В графе «Допущен 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 «Государственные экзамены» заносятся сведения о сдаче государственного экзамена (государственных экзаменов). В графе «Студент»,

допущенный к сдаче обучающийся ставит свою подпись, фамилию и инициалы. После записи «Допущен(а) 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 выравниванием вправо. Раздел «Результаты государственных экзаменов» 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 выравниванием 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 выравниванием 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

(учредитель)

(полное наименование образовательной организации)

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

(последнее - при наличии)

Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. N ____
Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

М.П. _____
(подпись студента)

Руководитель образовательной организации или иного уполномоченное им должностное лицо
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Действителен по "___" _____ 20__ г.

Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П. Действителен по "___" _____ 20__ г.

Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П.

Действителен по "___" _____ 20__ г.

Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П. Действителен по "___" _____ 20__ г.

Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П.

Действителен по "___" _____ 20__ г.

Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П.

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	-----------------

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки	(учредитель) (полное наименование образовательной организации) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта) Специальность (профессия) _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от " ____ " _____ 20__ г. N _____ Руководитель _____
М.П.	

Подпись студента (курсанта) _____

1

образовательной
организации или иное
уполномоченное
им должностное лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__"____20__ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

2

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20____/20____ учебного года

Курс

(Фамилия И.О. студента (курсанта))

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 экзаме- на	Подпись преподава- теля	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподава- теля	Фамилия преподавателя

Заместитель

3

руководителя _____

(подпись)

4

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года							Курс _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
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 экза- мена	Подпись преподава- теля	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподава- теля	Фамилия преподавателя
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс							Заместитель руководителя _____ (подпись)						
5							6						

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)			
			(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя _____ (подпись)			

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

[illegible]

Заместитель				руководителя	_____ (подпись)			

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. студента (курсанта)) Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа Вид выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ (выпускной квалификационной работы) _____ _____ Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)	Защита выпускной квалификационной работы Студент (курсант) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Допущен к защите "___" _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.) Дата защиты "___" _____ 20__ г. Оценка: _____ Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)
---	--

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен			Решением государственной экзаменационной комиссии		
Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.)			от "___" _____ 20__ г. (протокол N _____)		
Допущен (а) ___ к сдаче государственного экзамена "___" _____ 20__ г.			студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))		
Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)			присвоена квалификация _____		
М.П.					
Результаты государственного экзамена			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		
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)					

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) утерян(а) « ____ » _____ 20 ____ г.

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /