




СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета колледжа  
 - Е.А Вербицкая  
«25» ноября 2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГА ПОУ «ЛИК»  
 О.В Назаренко  
«25» ноября 2016 года



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 73

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о зачетной книжке и студенческом билете**

г. Лесозаводск  
2016г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 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, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования.

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в колледже.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента колледжа.

1.4.Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.5.Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов студентов возлагается на заведующего учебной части.

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

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

2.2. В зачетной книжки и студенческого билета выставляется поименный номер, присвоенный при зачислении студента и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в ведомости выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Ведомость заполняется мастером производственного обучения (куратором).

2.4. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. 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 колледж.

2.6. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются заведующим заочным отделением в период первой установочной сессии.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации выдаются новая зачетная книжка и студенческий билет. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую делается отметка заведующего учебной части о соответствующем переводе, заверяется печатью и подписью.

### **3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета**

3.1. Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета.

3.2. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель колледжа, заведующий учебной части (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, мастерами производственного обучения, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.3. Заполнение студенческого билета осуществляет мастером производственного обучения.

3.4. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

#### 3.4.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца и заверена печатью учебного заведения;
- внизу справа должна стоять подпись студента с ее расшифровкой. 3.4.2.

#### На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным

стандартом;

— «Форма обучения» – в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

— «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);

— № – номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки»

– в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

— «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» – подпись директора колледжа .

3.4.3. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента » заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.5. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся заведующим учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью образовательной организации.

3.6. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.6.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);

– «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;

– «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Дата поступления» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);

– «Форма обучения» – очная - заочная;

– «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.

3.7. На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью образовательной организации.

3.8. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «Действителен по ....» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

– «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

3.9. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

3.10. Заведующий учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.11. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.12. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

3.13. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.14. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Начальник службы образовательной деятельности и научно-методического сопровождения составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению.

3.15. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях соответствующих профессий и специальностей, подготовленных кураторами (мастерами производственного обучения и фиксирующих вид документа (студенческий или зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, поименного номера.

#### **4. Ведение зачетной книжки**

4.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3. В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;

- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

4.4. Заведующий учебной части обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи.

4.7. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен с оценкой». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.9. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и

заведующим учебной части делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

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

|  |   |
|--|---|
| <i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i> | <p>Для учебных дисциплин:<br/>на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.</p> <p>Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)</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</p> <p>2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;</li> <li>— 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).</li> </ul> <p>3) По профессиональному модулю</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— общее количество часов не указывается</li> </ul> |
|--------------------------------------|---|



|  |   |
|--|---|
| <i>Оценка</i>  | <p>Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая.</p> <p>Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА»</p> |
| <i>Дата сдачи экзамена</i><br><i>Дата сдачи зачета</i> | Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).   |
| <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.  |

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

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

4.13. Страницы по графам заполняются следующим образом:

|   |   |
|---|---|
| <p><i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i></p> | <p>Для учебных дисциплин:<br/>на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.<br/>Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К)</p> |
| <p><i>Тема курсового проекта (работы)</i></p>                             | <p>Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)</p>  |
| <p><i>Оценка</i></p>  | <p>Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками:<br/>4 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).<br/>5 В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения:<br/>6 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.</p>  |
| <p><i>Дата сдачи</i></p>  | <p>Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).</p>  |
| <p><i>Подпись преподавателя</i></p>                                       | <p>Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).</p>   |
| <p><i>Фамилия преподавателя</i></p>                                       | <p>Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).</p>   |

4.14. Сведения о практике вносятся на страницах 24-25 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <i>Курс</i>                       | Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом   |
| <i>Семестр</i>                    | <p>В соответствии с рабочим учебным планом указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в случае, если практика реализуется в одном семестре, – соответствующий семестр;</li> <li>– в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, – семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</li> </ul>  |
| <i>Наименование вида практики</i> | <p>Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01;</li> <li>– при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01;</li> <li>– запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p><i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i></p> | <p>Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия.</p> <p>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.</p> <p>Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно- производственный комплекс. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).</p> |
| <p><i>Продолжительность практики (в неделях)</i></p>                                    | <p>1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество недель в соответствии с рабочим учебным планом</p> <p>2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество недель за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</p>   |
| <p><i>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</i></p>                                   | <p>Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке.</p> <p>При отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета.</p> <p>По преддипломной практике выставляется оценка.</p>  |
| <p><i>Дата</i></p>  | <p>Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).</p>   |
| <p><i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i></p>                               | <p>Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)</p>   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <i>Ф.И.О. руководителя практики</i> | Указываются фамилия и инициалы <i>от образовательной организации</i> руководителя практики от колледжа (закрепленного приказом колледжа) |
|-------------------------------------|--|

4.15. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 26-27.

Страницы заполняются следующим образом:

страница 26:

|   |  |
|---|--|
| <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                                   |
| <i>Студент (курсант)</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 2013) |
| <i>Заместитель руководителя</i>                       | Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой   |

страница 27:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <i>Защита на тему</i> | Указывается фактическое наименование выпускной квалификационной работы   |
| <i>Состоялась</i>     | Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013)  |
| <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 28 (заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены):

|  |  |
|--|--|
| <i>Студент (курсант)</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 2013)  |
| <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.<br>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.<br>Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2013) |
| <i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i> | Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой   |

страница 29:

|  |   |
|--|---|
| <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 именительном 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 присвоении квалификации и выдаче дипломов   |
| <i>Руководитель образовательной организации</i>            | Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью колледжа                           |

### **5. Выдача дубликата и хранение**

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается к заведующему учебной части с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.

5.2. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

5.4. 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.

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

5.6. 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).

5.7. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся заведующим учебной части от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных

ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий учебной части делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью образовательной организации.

5.8. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку заведующему учебной части для передачи в архив колледжа.

5.9. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

22.12.2020



X

---

О. В. Назаренко  
Директор  
Подписано: КГА ПОУ ЛИК