

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»  
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**ПРИКАЗ**

«29» августа 2025 года

№ 118-П2

**Об утверждении локальных нормативных актов**

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 29.08.2025 года прилагаемое «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (Приложение 1).

2. Заместителю директора по учебной работе принять к руководству и  
исполнению данное Положение.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



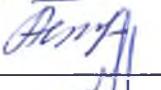
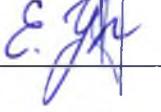
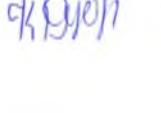
Н.С. Момот

Лист согласования  
к приказу

«29» августа 2025 года

№ 118-РР

**Об утверждении локальных нормативных актов**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора по УР	Бублик Я.И.		29.08.2025	
Заведующий отделением	Петренко Г.А.		29.08.2025	
Юрисконсульт	Юрьева Е.А.		29.08.2025	
Заведующий канцелярией	Буткова-Уразовская Е.А.		29.08.2025	
Ответственный за подготовку приказа секретарь учебной части	Дубровская Е.С.		29.08.2025	В части оформления

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»  
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**ПРИЯТО**

Решением педагогического совета  
Старобельского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол от 29 08 2025 года  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
Старобельского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Момот Н.С.  
от 29 08 2025 года № 118-120

**ОДОБРЕНО**

Решением  
учебно-методического совета  
Старобельского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол от 29 08 2025 года  
№ 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА  
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ,  
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»

Старобельск  
2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Нормативная основа.....	6
3. Порядок заполнения и хранения зачетно-экзаменационной ведомости	8
4. Порядок заполнения и хранения сводной ведомости .....	13
5. Требования по изготовлению зачетной книжки, оформлению, ведению и учету ее работниками колледжа .....	14
6. Требования по ведению зачетной книжки преподавателями .....	18
7. Порядок заполнения и выдачи дубликатов зачетной книжки .....	23
8. Порядок хранения зачетных книжек.....	25
9. Требования по изготовлению студенческого билета, оформлению и ведению его работниками колледжа .....	25
10. Порядок заполнения и выдачи дубликатов студенческого билета .....	28
11. Порядок утверждения и внесения изменений в положение .....	29
12. Хранение положения.....	30
Приложение 1 .....	31
Приложение 2 .....	32
Приложение 2а .....	34
Приложение 3 .....	36
Приложение 3а .....	38
Приложение 4 .....	40
Приложение 5 .....	41
Приложение 6 .....	42
Приложение 7 .....	75
Приложение 8 .....	76
Приложение 9 .....	77
Приложение 10 .....	78
Приложение 11 .....	80
Приложение 12 .....	82

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетно - экзаменационных ведомостей, зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее - Положение) определяет порядок оформления, выдачи, ведения и хранения аттестационной документации, зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы (далее - ОПОП) среднего профессионального образования (далее - СПО) очной формы обучения в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее - Колледж).

1.2. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО на бумажных и электронных носителях.

1.3. Основными документами Колледжа, фиксирующими индивидуальные результаты промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) являются:

- сводная ведомость успеваемости обучающихся академической группы;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- протокол экзамена (квалификационного);
- индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость;
- зачетно-экзаменационный лист;
- зачетная книжка (далее вместе - аттестационная документация).

1.4. Сводная ведомость успеваемости обучающихся академической

группы - отчетный документ, обобщающий результаты выполнения обучающимися академической группы учебного плана ОПОП СПО за весь период обучения. Сводная ведомость является основным сводным аттестационным документом, который составляется на основе зачетно-экзаменационных ведомостей (**Приложение 1**).

1.5. Зачетно-экзаменационная ведомость - отчетный документ, предназначенный для первичной фиксации результатов промежуточной аттестации обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным аттестационным документом, отражающим текущие результаты промежуточной аттестации.

В период проведения промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине, практике, курсовой работе (проекту) в обязательном порядке оформляется основная (первичная) зачетно-экзаменационная ведомость. Примерная форма основной (первичной) ведомости (**Приложение 2**)

Для проведения экзамена (квалификационного) по итогам освоения профессионального модуля оформляется протокол экзамена (квалификационного) (**Приложение 2а**).

При необходимости (в случае, если часть обучающихся академической группы не прошла промежуточную аттестацию в установленный срок) оформляются дополнительные зачетно-экзаменационные ведомости (ведомости пересдачи), но не более двух (**Приложение 3, 3а**).

Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость - отчетный документ, предназначенный для выставления результатов промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих индивидуальный учебный план семестра. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость является дополнительным аттестационным документом, который подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости (**Приложение 4**).

1.6. Зачетно-экзаменационный лист - отчетный документ, предназначенный для выставления результатов промежуточной аттестации по

отдельным дисциплинам, курсовым работам (проектам), практикам учебного плана, которых достигают обучающиеся в порядке ликвидации академической задолженности вне академической группы. Зачетно-экзаменационный лист является дополнительным аттестационным документом, который подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости (**Приложение 5**).

1.7. Зачетная книжка обучающегося - документ установленного образца, в котором фиксируются результаты освоения обучающимися учебного плана ОПОП СПО путем внесения записей о сдаче зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов, прохождении государственных аттестационных испытаний, выводах Государственной экзаменационной комиссии.

1.8. Зачетная книжка бесплатно выдается обучающемуся на основании приказа директора о зачислении на обучение специальностям СПО (**Приложение 6**).

1.9. Зачетная книжка действительна весь срок обучения в Колледже. Наличие зачетной книжки обучающегося обязательно при проведении зачета или экзамена, защиты курсовой работы (проекта), итогового занятия по результатам проведения практики; в противном случае обучающийся не допускается к прохождению промежуточной / итоговой аттестации.

1.10. В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся обращается с заявлением на имя директора о выдаче дубликата (**Приложение 7**). Если потеря или порча зачетной книжки произошла по вине обучающегося, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и должен компенсировать изготовление дубликата зачетной книжки.

1.11. В случае утери или порчи зачетной книжки по вине ответственного сотрудника Колледжа указанный сотрудник пишет на имя директора служебную (объяснительную) записку и возмещает стоимость изготовления дубликата зачетной книжки.

1.12. При перемене обучающимся фамилии, имени, отчества в его зачетную книжку вносятся изменения в соответствии с п.5.13 настоящего

## Положения.

1.13.Студенческий билет - документ, установленного образца, удостоверяющий личность обучающегося и подтверждающий факт его обучения в Колледже.

1.14.Студенческий билет выдается бесплатно обучающемуся на основании приказа директора о зачислении на обучение (**Приложение 8**).

1.15.Студенческий билет действителен весь срок обучения в Колледже.

1.16.Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае утери или порчи студенческого билета обучающийся обращается с заявлением на имя директора о выдаче дубликата (**Приложение 9**). Если потеря или порча студенческого билета произошла по вине обучающегося, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и должен компенсировать изготовление дубликата студенческого билета.

1.17.В случае утери или порчи студенческого билета по вине ответственного сотрудника Колледжа указанный сотрудник пишет на имя директора служебную (объяснительную) записку и возмещает стоимость изготовления дубликата студенческого билета.

1.18.Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа. Требования данного Положения распространяются на всех работников Колледжа, обеспечивающих учебный процесс, а также обучающихся - в части их касающейся, и выпускников, получавших образование по всем формам обучения, указанных в п.1.9 настоящего Положения.

## 2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

(с изменениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС СПО) среднего профессионального образования (СПО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями);
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями);
- Положением о Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 24.02.2025 № 134-ОД;

- иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ**

3.1. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется по итогам приема зачетов/дифференцированных зачетов/экзаменов, выставления результатов выполнения и защиты курсовых работ (проектов), представления результатов прохождения практик.

3.2. Зачетно-экзаменационная ведомость оформляется заведующим отделением в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В период проведения промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине, практике, курсовой работе (проекту) в обязательном порядке оформляется основная (первичная) зачетно-экзаменационная ведомость (имеет индекс ПВ); при необходимости - дополнительные зачетно-экзаменационные ведомости (ведомости пересдач), но не более двух (в соответствии с порядковым номером пересдачи такие ведомости имеют индекс ВП1 или ВП2).

3.3. Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются только преподавателям, проводящим промежуточную аттестацию, и принимаются закрытыми (полностью заполненными) в день сдачи зачета или экзамена, защиты курсовой работы (проекта), выставления результатов прохождения практики только у этих преподавателей.

3.4. Выдача ведомостей регистрируется заведующим отделением в журнале учета зачетно-экзаменационных ведомостей (Приложение 10) с обязательной отметкой о дате выдачи и указанием лица, затребовавшего данную ведомость.

3.5. Запрещается прием зачета/дифференциированного зачета/экзамена без зачетно-экзаменационной ведомости, а также прием зачета/дифференциированного зачета/экзамена у обучающегося, фамилия которого

отсутствует в ведомости.

3.6. При заполнении зачетно-экзаменационной ведомости все вносимые в нее записи должны соответствовать записям в зачетных книжках обучающихся.

3.7. Зачетно-экзаменационная ведомость должна содержать:

- наименование образовательной организации;
- наименование Колледжа;
- указание кода наименования специальности;
- указание формы обучения;
- указание курса и наименования академической группы;
- указание учебного года;
- номер зачетно-экзаменационной ведомости;
- указание даты проведения зачета/дифференцированного зачета/ экзамена;
- полное наименование дисциплины, которое должно соответствовать наименованию данной дисциплины в учебном плане с индексом;
- указание семестра, в котором проводится промежуточная аттестация;
- указание отводимой учебным планом трудоемкости учебной дисциплины в академических часах;
- указание формы проведения промежуточного контроля;
- ФИО преподавателя(ей), принимающих зачет/дифференцированный зачет/экзамен;
- списочный состав обучающихся академической группы;
- указание номеров зачетных книжек обучающихся;
- отметку/оценку о сдаче зачета/дифференцированного зачета/экзамена (по государственной четырехбалльной системе);
- подпись(и) экзаменатора(ов).

3.8. На оборотной стороне заполняется итоговая часть ведомости: - количество студентов, присутствовавших на зачете/экзамене; - общее количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

- «неудовлетворительно»;
- количество студентов, не допущенных на зачет/дифференцированный зачет/экзамен.
  - количество студентов, не явившихся на зачет/дифференцированный зачет/экзамен.

3.9. Заведующие отделением, используя сетевую электронную форму учета успеваемости обучающихся, вносят в алфавитном порядке в бланк зачетно-экзаменационной ведомости фамилии и инициалы студентов соответствующей группы, а также номера их зачетных книжек. Фамилии обучающихся, находящихся в академическом отпуске, мобилизованных в ведомость не вносятся.

3.10. Успеваемость студента в зачетно-экзаменационной ведомости на зачете фиксируется в системе «зачтено», «не зачтено». На экзамене - в соответствии с четырехбалльной системой оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок преподавателем не допускается.

3.11. Зачеты с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» выставляются в соответствии с п.3.10 настоящего Положения.

3.12. Если студент по какой-либо причине не может быть допущен к сдаче зачета или экзамена, то напротив его фамилии заведующим отделением ставится запись «не допущен».

3.13. В случае досрочной сдачи зачетов/дифференцированных зачетов/экзаменов, продления зачетно-экзаменационной сессии, индивидуального выполнения рабочего учебного плана в основную (первичную) зачетно-экзаменационную ведомость академической группы вносятся соответствующие пометки с указанием документа и его реквизитов, дающего право на прохождение промежуточной аттестации в индивидуальном режиме.

3.14. Для студентов, зачисленных в Колледж на основании перевода из другого образовательного учреждения СПО или высшего образования и

имеющих оценку по данному предмету, полученную не позднее предшествующих пяти лет, - ставится запись «перезачтено», дата сданного зачета /дифференцированного зачета/экзамена; оценка или «зачтено», подпись заместителя директора Колледжа по учебной работе. При перезачете учебной дисциплины также должно учитываться соотношение общей трудоемкости (в зачетных единицах и часах) соответствующей учебной дисциплины по двум учебным планам. Разница общей трудоемкости учебной дисциплины по двум учебным планам не должна превышать более одной зачетной единицы.

3.15. Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается заведующим отделением до ее выдачи преподавателю, что подтверждает факт допуска обучающихся к сдаче зачета/дифференцированного зачета/экзамена. Результаты промежуточной аттестации, зафиксированные в открытой ведомости, заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Колледжа.

3.16. Обучающимся, отсутствовавшим на зачете/дифференциированном зачете/экзамене по неизвестной причине, в зачетно-экзаменационной ведомости (в графе оценок) преподаватель делает пометку «не явился» и заверяет личной подписью.

3.17. Студент, не явившийся на зачет/дифференцированный зачет/экзамен по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд), подтвержденной документально, имеет право сдать его по истечении срока, официально отводимого на пересдачу аттестационного испытания в индивидуальном режиме по зачетно-экзаменационному листу.

3.18. Повторная зачетно-экзаменационная ведомость (ведомость пересдачи) экзамена/дифференцированного зачета/зачета подготавливается заведующим отделением. В день пересдачи она закрывается и сдается преподавателем заведующему отделением.

3.19. Индивидуальная ведомость выдается обучающемуся в случае продления ему зачетно-экзаменационной сессии, досрочной сдачи зачетно-

экзаменационной сессии, а также в случае оформления студенту индивидуального графика обучения. Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости сдаются обучающимися в день прохождения последней промежуточной аттестации согласно установленному графику проведения зачетно-экзаменационной сессии. Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются к основной зачетно-экзаменационной ведомости, контролируются и хранятся на общих основаниях.

3.20. С целью ликвидации академической задолженности по отдельным дисциплинам согласно правилу условного перевода заведующие отделением оформляют обучающимся зачетно-экзаменационные листы, которые закрываются в день официально назначенной пересдачи. Зачетно-экзаменационный лист выписывается на основе той же процедуры, которая соблюдается при выдаче основной (первой) зачетно-экзаменационной ведомости, подшивается к основной (первой) зачетно-экзаменационной ведомости, контролируется и хранится на общих основаниях.

3.21. Все записи в зачетно-экзаменационной ведомости производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, зачеркивания не допускаются. Запрещается делать в зачетно-экзаменационной ведомости особые отметки (номер экзаменационного билета, результат пересдачи аттестационного испытания и прочее), записи карандашом.

3.22. Правильно оформленная аттестационная документация по результатам проведения зачетно-экзаменационных сессий в конце каждого учебного года подшивается заведующим отделением в отдельную папку, оформленную в соответствии с перечнем номенклатуры дел, утвержденной в Колледже. Аттестационная документация, оформленная преподавателями с нарушением требований данного Положения, возвращается преподавателям для переоформления.

3.23. Заведующий отделением обязан доложить заместителю директора

по учебной работе о преподавателях, систематически нарушающих требования по оформлению аттестационной документации, а также имеет право сообщить директору о данных преподавателях.

3.24. Аттестационная документация хранится у заведующего отделением согласно номенклатуре дел Колледжа, в течение пяти лет после окончания студентами академической группы Колледжа как документ строгой отчетности. По истечении пяти лет документы списываются по протоколу списания.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ**

4.1. Сводная ведомость используется для накопления и предоставления сводных данных учета результатов освоения обучающимися академической группы учебного плана ОПОП СПО.

4.2. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом академической группы. Сводная ведомость оформляется в конце каждого семестра для отдельной академической группы и ведется на протяжении всего срока освоения обучающимися учебного плана ОПОП СПО.

4.3. При ведении сводной ведомости по учету успеваемости академической группы необходимо соблюдать следующие правила:

- наименование дисциплин, по которым проводятся зачеты и экзамены, должно строго соответствовать учебному плану ОПОП СПО;
- в графе «экзамены», «курсовые работы (проекты)», «практики» указывается оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- в графе «дифференцированные зачеты» указывается оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- зачеты в сводной ведомости указываются как «зачтено», «не зачтено»;
- неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости - «не явился»;

- графы «Подпись обучающегося», «Подпись директора Колледжа», «Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии» заполняются рукописно. В первом случае - после освоения студентами базовой части учебного плана ОПОП, во втором - после прохождения обучающимися Государственной итоговой аттестации.

Графы, незаполненные отметками в связи с отчислением студента, заполняются сведениями о его отчислении с указанием приказа и его реквизитов.

4.4. Ответственность за правильность ведения сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет заведующий отделением.

4.5. Сводные ведомости хранятся у заведующего отделением в течение десяти лет после окончания студентами академической группы Колледжа как документ строгой отчетности, после чего передаются в архив.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ, ОФОРМЛЕНИЮ, ВЕДЕНИЮ И УЧЕТУ ЕЕ РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА**

5.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения на основании приказа директора о зачислении в Колледж, в течение первого семестра, но не позднее, чем за один месяц до начала первой промежуточной аттестации. Зачетная книжка обучающегося используется в течение всего периода обучения студента в Колледже.

5.2. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки Департамента образования Университета (далее - ДО) в количестве, превышающем на 3% количество обучающихся, зачисленных на первый курс.

5.3. В типографии изготавливаются один тип зачетной книжки: для студентов, осваивающих ОПОП СПО очной формы обучения.

5.4. Полученные из типографии бланки хранятся в ДО Университета. Специалисты ДО выдают работникам Колледжа бланки зачетных книжек на основании служебной записки директора Колледжа в количестве,

превышающем не более чем на 3% количество студентов, зачисленных или восстановленных в текущем году в Колледж. Контроль за оборотом бланков зачетных книжек возлагается на директора ДО.

5.5. Каждому вновь принятому, восстановленному или переведенному в Колледж обучающемуся заведующим отделением бесплатно выдается зачетная книжка установленного образца.

5.6. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на заведующего отделения.

5.7. Зачетная книжка оформляется рукописным способом пастой синего цвета. Все записи делаются разборчиво, в соответствии с графиками бланка зачетной книжки обучающегося.

5.8. На внутреннюю сторону твердой обложки зачетной книжки вклеивается цветная фотография обучающегося размером 3х4см с уголком, на которую ставится печать Колледжа таким образом, чтобы захватить часть (уголок) фотографии. Печать удостоверяет личность студента, которому выписана зачетная книжка.

5.9. Первая страница зачетной книжки содержит следующие поля, обязательные к заполнению работниками Колледжа:

- «Зачетная книжка № \_\_\_\_\_ » - указывается номер зачетной книжки, который имеет следующий вид: 1122-333333-444, где «11» - индекс структурного подразделения в соответствии с действующим приказом об утверждении индексов структурных подразделений Университета; «22» - последние две цифры года зачисления обучающегося в Университет; «333333» - код профессии, специальности (без точек), «444» - порядковый номер зачетной книжки в соответствии с записью журнале регистрации зачетных книжек. Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже;
- «Фамилия, имя, отчество студента» - указываются в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции) в соответствии с

приказом о зачислении. Фамилия, инициалы студента указываются также на всех последующих листах, предусматривающих заполнение данной информации;

- «Специальность (профессия)» - указывается шестизначный код специальности или профессии, а также наименование специальности или профессии в соответствии с учебным планом ОПОП СПО;
- «Зачислен на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения» - указываются дата и номер приказа о зачислении обучающегося. В случае, если обучающийся зачислен в Колледж в порядке перевода или восстановления, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода или восстановления.

5.10. Зачетная книжка подписывается руководителем Колледжа или иным уполномоченным должностным лицом с расшифровкой подписи (Фамилия И.О.). Подпись руководителя заверяется печатью Колледжа.

5.11. Выдаваемые обучающимся Колледжа зачетные книжки регистрируются в журнале регистрации зачетных книжек, где обучающийся должен расписаться в графе о получении зачетной книжки (Приложение 11) Журнал должен быть прошит и пронумерован; на последней странице размещается лист-заверитель с записью «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью (цифрами) (прописью) листов», заверенный подписью директора и печатью Колледжа.

Заполненный журнал сшивается и хранится в Колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

5.12. При получении зачетной книжки студент расписывается в журнале выдачи зачетных книжек и ставит подпись на внутренней стороне твердой обложки зачетной книжки. Работники Колледжа фиксируют в соответствующей графе зачетной книжки дату ее выдачи студенту.

5.13. Исправления на первой странице зачетной книжки в связи с изменением персональной информации о студенте вносятся работниками Колледжа только на основании приказа директора. В случае изменения студентом фамилии, имени или отчества, в зачетной книжке одной тонкой

линией совершаются зачеркивание устаревших сведений и вписывание новых на свободном месте соответствующей строки. При этом на внутренней стороне твердой обложки зачетной книжки указываются сведения о документе, на основании которого корректируется запись. Она должна быть заверена подписью директора Колледжа и печатью Колледжа. Заклеивание первоначальной информации титульной страницы, штрихование неточностей, ошибок не допускается.

5.14. На страницах, содержащих результаты промежуточной аттестации, сотрудниками Колледжа перед зачетно-экзаменационной сессией до выдачи зачетной книжки обучающемуся указывается учебный семестр, год и фамилия, инициалы студента.

5.15. При переводе на другую профессию или специальность или форму обучения студенту выдается новая зачетная книжка в порядке, установленном п.1.9 настоящего Положения.

5.16. После окончания зачетно-экзаменационной сессии заведующие отделением проверяют зачетные книжки студентов на наличие всех отметок о сданных зачетах/дифференцированных зачетах/экзаменах и иных необходимых записей, касающихся прохождения промежуточной аттестации в зачетной книжке, а также правильность произведенных преподавателями записей, о чем докладывают заместителю директора по учебной работе. В случае выявления недостатков заполнения зачетных книжек директор принимает меры по их устранению в пределах своих полномочий.

5.17. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (строк). На незаполненных местах (строках) заведующим отделением ставится символ заполнения пустых граф (Z ).

5.18. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения обучающимся рабочего учебного плана соответствующего семестра подписывается заместителем директора Колледжа и заверяется печатью Колледжа на каждой странице.

5.19. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на

соответствующей странице в зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе студента.

5.20. В случае успешного завершения обучающимся образовательной программы на соответствующей странице зачетной книжки делается отметка с указанием даты и номера приказа о допуске обучающегося к Государственной итоговой аттестации.

5.21. После отчисления обучающегося из Колледжа в связи с окончанием обучения зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшивается в личное дело обучающегося и передается в архив.

5.22. В случае отчисления студента до окончания срока освоения учебного плана ОПОП СПО зачетная книжка сдается студентом заведующим отделением и подшивается в личное дело обучающегося. В таком случае студенту выдается справка установленного образца о периоде обучения/об обучении. Зачетная книжка не может служить основанием для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.23. Заместитель директора Колледжа по учебной работе, заведующие отделением обязаны следить за правильностью ведения зачетных книжек обучающихся, докладывать директору Колледжа о преподавателях, систематически нарушающих требования по оформлению зачетных книжек.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ**

6.1. Сведения о результатах промежуточной аттестации вносятся преподавателями, принимающими зачеты/дифференцированные зачеты/экзамены по дисциплинам, а также являющимися руководителями курсовых работ (проектов), практик.

6.2. В зачетную книжку обучающегося вносятся только положительные результаты прохождения промежуточной аттестации

«зачтено»/«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которые отражаются в следующих разделах: «Экзамены», «Зачеты», «Практики». Результаты дифференцированных зачетов, результаты подготовки и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Зачеты».

6.3. Неудовлетворительные оценки - «не зачтено»/«неудовлетворительно» в зачетной книжке не выставляются. Неявка обучающегося на зачет/дифференцированный зачет /экзамен в зачетной книжке также не отмечается.

6.4. Зачетная книжка ведется рукописным способом пастой синего цвета. Все записи делаются разборчиво, в соответствии с графиками бланка зачетной книжки обучающегося. Привнесении данных о дисциплине не должно оставаться не заполненных строк, ячеек.

6.5. Исправление в зачетной книжке выставленной оценки допускается только в соответствии с установленной процедурой. В таком случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку/ ошибочно сделанную запись и сверху или справа пишет правильный вариант оценки/записи. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью/точная информация), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

6.6. Разделы «Зачеты», «Экзамены» содержат следующие поля, обязательные к заполнению преподавателями:

- «№п/п»- номер дисциплины (указывается рукописно по порядку);
- «Наименование учебной дисциплины» - указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом по специальности без сокращений. Сокращение удлиненного наименования отдельной дисциплины, ее аббревиатурное сокращение допускается в случае, если данное сокращение является общепринятым или утвержденным локальным нормативным документом Колледжа. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;
- «Количество часов» - указывается общая трудоемкость дисциплины в часах в соответствии с учебным планом специальности. По дисциплине, читаемой в

нескольких семестрах, указывается трудоемкость, отводимая на данную дисциплину в конкретном семестре. Если по дисциплине, разделу в семестре не предусмотрена форма контроля, то необходимо учитывать общее количество часов по данной дисциплине в следующем семестре, в котором форма промежуточной аттестации предусмотрена.

- «Отметка/оценка» - указывается отметка о сдаче зачета («зачтено») или оценка, выставляемая за экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). При этом возможно использование общепринятых сокращений: «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»;
- «Дата сдачи зачета/дифференцированного зачета/экзамена» - указывается дата проведения промежуточной аттестации цифровым способом оформления информации о дне, месяце, году;
- «Фамилия и инициалы преподавателя» - указывается фамилия преподавателя, принимавшего зачет/дифференцированный зачет/экзамен. В случае принятия зачета или экзамена комиссией, указывается фамилия ее председателя;
- «Подпись преподавателя» - ставится подпись преподавателя, принимавшего зачет или экзамен. В случае принятия зачета или экзамена созданной с этой целью комиссией, ставится подпись ее председателя;

6.7. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче экзамена, выставляют на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором оценка была получена.

6.8. Раздел «Практика» содержит следующие поля, обязательные к заполнению:

- «№п/п»- номер практики (указывается рукописно по порядку);
- «Наименование практики» - указывается в строгом соответствии с утвержденным учебным планом ОПОП СПО без сокращений. Заполнение данного поля возможно в несколько строк;
- «Семестр» - арабскими цифрами указывается семестр, в котором учебным планом ОПОП СПО предусмотрена практика;

- «Общее количество час.» - указывается трудоемкость практики в часах и в зачетных единицах в соответствии с учебным планом ОПОП СПО;
- «Место проведения практики» - указывается наименование учреждения/предприятия/организации (в соответствии с приказом Колледжа о направлении студента на практику). Заполнение данного поля возможно в несколько строк;
- «В качестве кого работал (должность)» - указывается какую работу выполнял практиканта в процессе прохождения практики;
- «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» - указывается фамилия и инициалы преподавателя, являющегося руководителем учебной/производственной практики (в соответствии с приказом Колледжа о направлении студента на практику). В случае проведения аттестации по практике комиссией указывается фамилия и инициалы председателя данной комиссии;
- «Отметка по итогам аттестации» - указывается отметка о качестве прохождения практики в форме, устанавливаемой учебным планом ОПОП СПО.;
- «Дата проведения аттестации» - указывается дата проведения промежуточной аттестации цифровым способом оформления информации о дне, месяце, году;
- «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» - ставится подпись преподавателя, руководившего практикой. В случае проведения аттестации по практике комиссией, ставится подпись председателя данной комиссии.

6.10. Результаты Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) вносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК) в специальные разделы «Государственная итоговая аттестация» и «Защита выпускной квалификационной работы/Защита дипломной работы»

6.11. Результаты ГИА, проводимой в форме государственного экзамена, отражаются в разделе «Государственная итоговая аттестация» в следующих полях, заполняемых секретарем ГЭК:

- «№ п/п» - номер государственного экзамена (указывается рукописно по порядку);
- «Наименование аттестационного испытания» - указывается наименование дисциплин учебного плана, по которым проводится государственный экзамен/согласно учебному плану по ОПОП СПО;
- «Дата проведения» - цифровым способом оформления информации о дне, месяце, где указывается дата проведения ГИА в соответствии с протоколом заседания ГЭК;
- «Оценка по итогам аттестации» - указывается оценка, выставляемая по итогам государственного экзамена («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - содержит подписи председателя.

6.12. Результаты ГИА, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы/дипломной работы, отражаются в разделе «Защита выпускной квалификационной работы/Защита дипломной работы» в следующих полях, заполняемых секретарем ГЭК:

- «Фамилия, имя, отчество студента» - указываются персональные данные обучающегося, проходящего аттестационное испытание;
- «Тема выпускной квалификационной работы/Тема дипломной работы» - указывается тема в соответствии с приказом по Колледжу в полной формулировке без сокращений;
- «Вид выпускной квалификационной работы/Вид дипломной работы/ Вид работы» - указывается в соответствии с учебным планом по ОПОП СПО (выпускная квалификационная работа/дипломная работа, проект);
- «Фамилия, имя, отчество руководителя» - указывается фамилия и инициалы руководителя работы в соответствии с приказом по Колледжу;
- «Дата защиты» - указывается дата в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

- «Оценка Государственной экзаменационной комиссии» - указывается оценка, выставляемая по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», неудовлетворительно»).
- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - содержит подписи председателя и всех присутствовавших на защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом директора Колледжа состава ГЭК). Данная страница заверяется подписью руководителя Колледжа.

6.13. В раздел «Решение Государственной экзаменационной комиссии» зачетной книжки обучающегося секретарем ГЭК вносится решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоенной квалификации и о выдаче диплома о СПО и о квалификации соответствующего уровня в соответствии с протоколом ГЭК.

В строке «Выдать диплом специалиста среднего звена указывается «с отличием»/без отличия» в зависимости от качества освоения обучающимся ОПОП и учебного плана. Решение заверяется подписью председателя и членов ГЭК; ставится дата принятия решения.

6.14. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в Колледже для внесения информации о выданном выпускнику документе об образовании и квалификации после слов «Диплом государственного образца выдан согласно приказу...» указывается дата и номер приказа о выдаче диплома обучающемуся. Данная страница заверяется подписью директора и печатью Колледжа.

## **7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

7.1. В случае порчи или утраты зачетной книжки обучающийся обязан немедленно обратиться в Колледж с заявлением, на основании чего ему должны выдать дубликат зачетной книжки в течение десяти календарных дней

с момента обращения.

7.2. Для получения дубликата студент должен подать на имя директора Колледжа заявление установленного образца.

7.3. Для получения дубликата при утере/порче обучающийся подает заявление, пишет объяснительную записку, в которой указывает при каких обстоятельствах была утеряна или испорчена зачетная книжка обучающегося. К заявлению об утере зачетной книжки прилагается документ, подтверждающий факт ее утраты (при наличии). В случае порчи к заявлению и объяснительной записке прилагается оригинал зачетной книжки.

7.4. Директор Колледжа готовит приказ выдаче дубликата и, при условии принятия соответствующего решения директором Колледжа, о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося за умышленное уничтожение или порчу, либо небрежное хранение зачетной книжки, повлекшее ее утрату.

7.5. Дубликат зачетной книжки заполняется работниками Колледжа в соответствии с разделом 5 настоящего Положения с учетом нижеизложенных моментов.

7.6. В правом верхнем поле первой страницы зачетной книжки обучающегося заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

7.7. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянного/испорченного оригинала зачетной книжки.

7.8. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся на основании хранящихся в директорате Колледжа подлинных зачетно-экзаменационных ведомостей за все предыдущие семестры. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 6 настоящего Положения, и заверяются директором Колледжа.

7.9. В графу «Подпись преподавателя» заносятся личные подписи преподавателей, проводивших промежуточную аттестацию. В случае если преподаватель уже или временно не работает в Колледже на момент

заполнения дубликата, делается запись «Перенесено из ведомости», которая заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Колледжа.

7.10. Регистрационный номер дубликата зачетной книжки и дата их выдачи заносятся в журнал учета выдачи зачетных книжек. При этом в графе «Регистрационный номер зачетной книжки» после номера вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

## **8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

8.1. Зачетные книжки в течение учебного семестра хранятся у заведующих отделением.

8.2. Зачетные книжки выдаются заведующими отделением в день проведения промежуточной аттестации; в исключительных случаях - руководителям академических групп. При индивидуальной сдаче студентами зачетов/дифференцированных зачетов/экзаменов ведомость выдается преподавателю.

8.3. После успешного прохождения промежуточной аттестации зачетные книжки обучающихся подлежат сдаче заведующим отделением для последующей сверки результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации.

8.4. В случае отчисления обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка подшивается в личное дело и сдается в отдел кадров, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА, ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЕГО РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА**

9.1. Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения на основании приказа директора о зачислении в Колледж, не позднее даты начала учебного года, в соответствии

с календарным учебным графиком. В случаях восстановления и перевода обучающихся срок выдачи студенческого билета - не позднее 10 дней с момента издания приказа о зачислении. Студенческий билет используется в течение всего периода обучения студента в Колледже.

9.2. Бланки студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Департамента образования Университета (далее - ДО) в количестве, превышающем на 3% количество обучающихся, зачисленных на первый курс.

9.3. Полученные из типографии бланки хранятся в ДО Университета. Специалисты ДО выдают работникам Колледжа бланки студенческих билетов на основании служебной записи директора Колледжа в количестве, превышающем не более чем на 3% количество студентов, зачисленных или восстановленных в текущем году в Колледж. Контроль за оборотом бланков студенческих билетов возлагается на директора ДО.

9.4. Каждому вновь принятому, восстановленному или переведенному в Колледж обучающемуся работниками Колледжа бесплатно выдается студенческий билет установленного образца.

9.6. Студенческий билет оформляется рукописным способом пастой синего цвета. Все записи делаются разборчиво, в соответствии с графиками бланка студенческого билета обучающегося.

9.7. На левую сторону разворота студенческого билета вклеивается цветная фотография обучающегося размером 3x4 см с уголком, на которую ставится печать колледжа таким образом, чтобы захватить часть (уголок) фотографии. Печать удостоверяет личность студента, которому выписан студенческий билет.

9.8. Левая сторона разворота студенческого билета содержит следующие поля, обязательные к заполнению работниками Колледжа:

- «Студенческий билет №» - указывается номер студенческого билета, идентичный номеру зачетной книжки данного обучающегося;
- «Фамилия, имя, отчество студента» - указываются в именительном падеже

по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции) в соответствии с приказом о зачислении.

- «Форма обучения» - указывается форма обучения, на которую зачислен обучающийся согласно приказу по Колледжу;
- «Зачислен приказом от \_\_\_\_» - указываются дата и номер приказа о зачислении обучающегося. В случае, если обучающийся зачислен в Колледж в порядке перевода или восстановления, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода или восстановления;
- «Дата выдачи» - указывается дата выдачи студенческого билета;

В соответствующей строке обучающийся ставит свою подпись.

Студенческий билет подписывается директором Колледжа или иным уполномоченным им должностным лицом.

9.9. Правая сторона разворота студенческого билета содержит следующие поля, обязательные к заполнению работниками Колледжа:

«Действителен по» - указывается срок действия студенческого билета. Первая запись производится при заполнении студенческого билета на основании приказа о зачислении/переводе/восстановлении обучающегося в формате: число (двухзначное число (цифрами) - месяц (прописью) год (четырехзначное число (цифрами)), ставится подпись, Ф.И.О. руководителя учебного структурного подразделения, которые заверяются печатью этого подразделения.

При переводе обучающегося на следующий курс оформляется продление студенческого билета: на правой стороне разворота ставится дата действия билета в соответствии с нормативным сроком освоения ОПОП и графиком учебного процесса, подпись, Ф.И.О. директора, которые заверяются печатью.

9.10. Выдаваемые обучающимся Колледжем студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов, где обучающийся должен расписаться в графе о получении студенческого билета

**(Приложение 12).** Журнал должен быть прошит и пронумерован; на последней странице размещается лист-заверитель с записью «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью (цифрами) (прописью) листов», заверенный подписью директора и печатью Колледжа. Заполненный журнал сшивается и хранится в у секретаря учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

9.11. При получении студенческого билета студент расписывается в журнале выдачи студенческих билетов и ставит подпись в соответствующей строке на левой стороне разворота студенческого билета. Секретарь учебной части фиксирует в соответствующей графе студенческого билета дату его выдачи студенту.

9.12. С начала каждого учебного года в течение двух недель студент обязан сдать в Колледж студенческий билет для продления срока действия. Студенческие билеты, не содержащие отметку о продлении срока действия, считаются недействительными.

9.13. При переводе на другую специальность студенту выдается новый студенческий билет в порядке, установленном п.1.13 настоящего Положения.

## **10. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

10.1. В случае порчи или утраты студенческого билета обучающийся обязан немедленно обратиться в Колледж с заявлением, на основании чего ему должны выдать дубликат студенческого билета в течение десяти календарных дней с момента обращения.

10.2. Для получения дубликата студент должен подать на имя директора Колледжа заявление установленного образца.

10.3. Для получения дубликата при утере/порче обучающийся подает заявление, пишет объяснительную записку, в которой указывает при каких обстоятельствах был утерян или испорчен студенческий билет. К заявлению об утере студенческого билета прилагается документ, подтверждающий факт

его утраты (при наличии). В случае порчи к заявлению и объяснительной записке прилагается оригинал студенческого билета.

10.4. Директор Колледжа издает приказ о выдаче дубликата и, при условии принятия соответствующего решения директором Колледжа, о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося за умышленное уничтожение или порчу, либо небрежное хранение студенческого билета, повлекшее его утрату.

10.5. Дубликат студенческого билета заполняется секретарем учебной части в соответствии с разделом 9 настоящего Положения с учетом нижеизложенных моментов.

10.6. На левой стороне разворота студенческого билета обучающегося выше надписи «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №\_\_» заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

10.7. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного/испорченного оригинала.

10.8. Регистрационный номер дубликата студенческого билета и дата его выдачи заносятся в журнал учета выдачи студенческих билетов. При этом в графе «Регистрационный номер студенческого билета» после номера вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

## **11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

11.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

11.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. данного Положения.

## 12. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр №1 - у заместителя директора по учебной работе;
- экземпляр №2 - у юрисконсульта.

**РАЗРАБОТАНО**

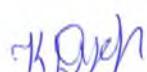
Заместитель директора по учебной работе



Я.И. Бублик

**СОГЛАСОВАНО**

Секретарь учебной части



Е.С. Дубровская

Заведующий отделением



Г.А. Петренко

Юрисконсульт

Председатель ППО работников ЛГПУ  
Общероссийского Профсоюза образования



Е.А. Юрьева

Е.А.Буткова-  
Уразовская

## Приложение 1

Куратор (классный руководитель) группы      Фамилия И.О.

Заведующий отделением  
Фамилия И.О.

**ПВ**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Старобельский колледж (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»**

Код, специальность/профессия: 00.00.00 Полное наименование

Квалификация: Полное наименование

Уровень профессиональной подготовки: специалист среднего звена

Форма обучения: Очная

Курс:

Группа: Сокращенное наименование

202\_ /202\_ учебный год

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 00**

Дата проведения \_\_\_. \_\_\_. 202\_\_

по учебной дисциплине/МДК/УП/ПП: Индекс, полное наименование

\_ семестр

Количество часов: \_\_\_\_\_

Форма промежуточного контроля: Зачет / Дифференцированный зачет / Экзамен

Преподаватель: Фамилия И. О.

(ФИО преподавателя, экзаменатор)

Преподаватель: Фамилия И. О.

(ФИО преподавателя, ассистент экзаменатора)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Номер билета/задания	Оценка (цифрой и прописью)	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6
1	Фамилия Имя Отчество	0000			
2	Фамилия Имя Отчество	0001			
3	Фамилия Имя Отчество	0002			
4	Фамилия Имя Отчество	0003			
5	Фамилия Имя Отчество	0004			

Заместитель директора по УР (подпись)

М.П

Фамилия И.О.

Заведующий отделением (подпись)

Фамилия И.О.

Примечание: В случае принятия экзамена комиссией, ведомость подписывают  
председатель и члены комиссии

Оценка		Всего оценок
Экзамен	Зачет	
отлично	зачтено	
хорошо		
удовлетворительно		
неудовлетворительно	не зачтено	
Не допущены		
Не явились		

Преподаватель

(подпись)

Фамилия И.О.

Преподаватель

(подпись)

Фамилия И.О.

**Приложение 2а****ПВ**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Старобельский колледж (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»**

Код, специальность/профессия: 00.00.00 Полное наименование

Квалификация: Полное наименование

Уровень профессиональной подготовки: специалист среднего звена

Форма обучения: Очная

Курс:

Группа: Сокращенное наименование

202\_ /202\_ учебный год

**ПРОТОКОЛ №** \_\_\_\_\_

экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю  
наименование профессионального модуля

Дата проведения \_\_\_. \_\_\_. 202\_

Состав экзаменационной комиссии:

председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, место работы)

члены экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, место работы)

Результаты экзамена (квалификационного):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ задания/билета	Оценка за квалифика- ционный экзамен (цифрой и прописью)	Результат (вид профес- сиональной деятельности освоен/не освоен)	Присвоен- ная квалифика- ция	Установленный уровень квалификации
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

\*столбцы заполняются только в случае если вид деятельности соответствует квалификации

Председатель экзаменационной комиссии (подпись) Фамилия И.О.

Члены экзаменационной комиссии (подпись) Фамилия И.О.

(подпись) Фамилия И.О.

(подпись) Фамилия И.О.

(подпись) Фамилия И.О.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Старобельский колледж (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»

Код, специальность/профессия: 00.00.00 Полное наименование

Квалификация: Полное наименование

Уровень профессиональной подготовки: специалист среднего звена

Форма обучения: Очная

Курс:

Группа: Сокращенное наименование

**Сводная ведомость**  
**учета освоения профессионального модуля**  
наименование профессионального модуля

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	МДК 00.00	УП 00	ПП 00					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									

Допущено к экзамену по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ человек

Не допущен(ны) к экзамену по профессиональному модулю: фамилии студентов

Дата: « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий отделением

(подпись)

Фамилия И.О.

### Приложение 3

**ВП1**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**Старобельский колледж (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»**

Код, специальность/профессия: 00.00.00 Полное наименование

Квалификация: Полное наименование

Уровень профессиональной подготовки: специалист среднего звена

Форма обучения: Очная

Курс:

Группа: Сокращенное наименование

202 /202 учебный год

#### ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 00

Дата проведения \_\_\_.\_\_.202

Дата пересдачи \_\_\_.\_\_.202

по учебной дисциплине/МДК/УП/ПП: Индекс, полное наименование

— семестр

Количество часов: \_\_\_\_\_

Форма промежуточного контроля: Зачет / Дифференцированный зачет / Экзамен

Преподаватель: Фамилия И. О.

(ФИО преподавателя, экзаменатор)

Преподаватель: Фамилия И. О.

(ФИО преподавателя, ассистент экзаменатора)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Номер билета/задания	Оценка (цифрой и прописью)	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6
1	Фамилия Имя Отчество	0000			
2	Фамилия Имя Отчество	0001			
3	Фамилия Имя Отчество	0002			
4	Фамилия Имя Отчество	0003			
5	Фамилия Имя Отчество	0004			

Заместитель директора по УР  
М.П

Заведующий отделением

(подпись)

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

**Примечание:** В случае принятия экзамена комиссией, ведомость подписывают  
председатель и члены комиссии

**Итоговые результаты промежуточной аттестации**

Оценка		Всего оценок
Экзамен	Зачет	
отлично	зачтено	
хорошо		
удовлетворительно		
неудовлетворительно	не зачтено	
Не допущены		
Не явились		

Преподаватель (подпись) Фамилия И.О.

Преподаватель (подпись) Фамилия И.О.

BΠ1

# МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Приложение 3а

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

# Старобельский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»

Код, специальность/профессия: 00.00.00 Полное наименование

#### Квалификация: Полное наименование

## Уровень профессиональной подготовки: специалист среднего звена

Форма обучения: Очная

Күпс:

Группа: Сокращенное наименование

202 /202 учебный год

# ПРОТОКОЛ №

экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю  
наименование профессионального модуля

Дата проведения . .202

### Состав экзаменационной комиссии:

председатель экзаменационной комиссии:

(ФИО, должность, место работы)

члены экзаменационной комиссии:

(ФИО, должность, место работы)

## Результаты экзамена (квалификационного):

Результаты экзамена (квалификационного)						
№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ задания/билета	Оценка за квалифика- ционный экзамен (цифрой и прописью)	Результат (вид профес- сиональной деятельности освоен/не освоен)	Присвоен- ная квалифика- ция	Установленный уровень квалификации
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

\*столбцы заполняются только в случае если вид деятельности соответствует квалификации

Председатель экзаменационной комиссии (подпись)

Фамилия И.О.

Члены экзаменационной комиссии (подпись)

Фамилия И.О.

(подпись)

(подпись)

Фамилия И.О.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Старобельский колледж (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»

Код, специальность/профессия: 00.00.00 Полное наименование

Квалификация: Полное наименование

Уровень профессиональной подготовки: специалист среднего звена

Форма обучения: Очная

Курс:

Группа: Сокращенное наименование

**Сводная ведомость**  
**учета освоения профессионального модуля**  
наименование профессионального модуля

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	МДК 00.00	УП 00	ПП 00					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									

Допущено к экзамену по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ человек

Не допущен(ны) к экзамену по профессиональному модулю: фамилии студентов

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий отделением

(подпись)

Фамилия И.О.

**Приложение 4**

**ИВ**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Старобельский колледж (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»**

Код, специальность/профессия: 00.00.00 Полное наименование

Квалификация: Полное наименование

Уровень профессиональной подготовки: специалист среднего звена

Форма обучения: Очная

Курс:

Группа: Сокращенное наименование

**202 /202 учебный год**

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 00**

**Фамилия Имя Отчество**  
(фамилия, имя, отчество студента)

за семестр		№ зачетной книжки				
№	Индекс, наименование учебной дисциплины/ практики	Кол-во часов/ зач. ед.	Оценка(цифрой и прописью)	Дата сдачи	Фамилия и инициалы преподавателя	Подпись преподавателя
<b>ЗАЧЕТЫ</b>						
<b>ЭКЗАМЕНЫ</b>						
<b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЕ ЗАЧЕТЫ</b>						

Заместитель директора по УР  
М.П  
Заведующий отделением

(подпись)

(подпись)

**Фамилия И.О.**  
**Фамилия И.О.**

ЗЭЛ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Старобельский колледж (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»

Код, специальность/профессия: 00.00.00 Полное наименование

Профиль подготовки: Полное наименование

Уровень профессиональной подготовки: специалист среднего звена

Форма обучения: Очная

Курс:

Группа: Сокращенное наименование

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 00**

Фамилия Имя Отчество

(фамилия, имя, отчество студента)

№ зачетной книжки

Индекс, название учебной дисциплины	Кол-во часов	Оценка(цифрой и прописью)	Дата сдачи	Фамилия и инициалы преподавателя	Подпись преподавателя

Заместитель директора по УР  
М.П

(подпись)

Фамилия И.О.

Заведующий отделением

(подпись)

Фамилия И.О.

Куратор

(подпись)

Фамилия И.О.

**КУРС**

---

*Фамилия, инициалы студента*

**Приложение 6**

# **ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА**

**КУРС**

---

*Фамилия, инициалы студента*

М.П.

---

*(Личная подпись студента)*

# КУРС

Фамилия, инициалы студента

## МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Полное наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_

образовательной организации \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

или иное уполномоченное им должностное лицо

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

(Дата выдачи зачетной книжки)

KYPC

*Фамилия, инициалы студента*

1-й семестр 20/20 учебного года **ПЕРВЫЙ**

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

## Заместитель руководителя

KYPC

*Фамилия, инициалы студента*

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

(Подпись)

## 2-й семестр 20/20 учебного года ПЕРВЫЙ

*Фамилия, инициалы студента*

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

## Студент

*(Фамилия, инициалы студента)*

Заместитель руководителя  
М.П.

KYPC

*Фамилия, инициалы студента*

## **Результаты промежуточной аттестации (зачеты)**

**переведен на 2 курс**

Подпись)

## 3-й семестр 20/20 учебного года ВТОРОЙ

*Фамилия, инициалы студента*

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

### Заместитель руководителя

M.Π.

KYPC

*Фамилия, инициалы студента*

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

(Подпись)

## 4-й семестр 20/20 учебного года ВТОРОЙ

*Фамилия, инициалы студента*

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 3 курс / освоил образовательную программу,  
(Фамилия, инициалы студента)

Приказ от « » 20 г. № -

### Заместитель руководителя

KYPC

*Фамилия, инициалы студента*

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

## **выполнил учебный план и допущен к Государственной итоговой аттестации**

M.Π.

(Фамилия и инициалы)

(Подпись)

## 5-й семестр 20/20 учебного года ТРЕТИЙ

*Фамилия, инициалы студента*

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

### Заместитель руководителя

M. П.

KYPC

*Фамилия, инициалы студента*

## **Результаты промежуточной аттестации (зачеты)**

(Подпись)

## 6-й семестр 20/20 учебного года ТРЕТИЙ

*Фамилия, инициалы студента*

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 4 курс / освоил образовательную программу,  
(Фамилия, инициалы студента)

Приказ от « » 20 г. № -

### Заместитель руководителя

KYPC

*Фамилия, инициалы студента*

## **Результаты промежуточной аттестации (зачеты)**

выполнил учебный план и допущен к Государственной итоговой аттестации

M.Π.

(Фамилия и инициалы)

*(Подпись)*

7-й семестр 20/20 учебного года **ЧЕТВЕРТЫЙ**

*Фамилия, инициалы студента*

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

### Заместитель руководителя

M. П.

KYPC

*Фамилия, инициалы студента*

## **Результаты промежуточной аттестации (зачеты)**

(Подпись)

8-й семестр 20/20 учебного года **ЧЕТВЕРТЫЙ**

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

Студент \_\_\_\_\_ освоил образовательную программу,  
(Фамилия, инициалы студента)

Приказ от « » 20 г. № -

### Заместитель руководителя

KYPC

*Фамилия, инициалы студента*

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

**выполнил учебный план и допущен к Государственной итоговой аттестации**

М.П.

(Фамилия и инициалы)

(Подпись)

## Курсовые

### Заместитель руководителя

M. П.

## **работы (проекты)**

(Подпись)

## ПРАКТИКА

### Заместитель руководителя

## ПРАКТИКА

(Подпись)

## ПРАКТИКА

### Заместитель руководителя

M.Π.

## ПРАКТИКА

(Подпись)

## ПРАКТИКА

### Заместитель руководителя

## ПРАКТИКА

(Подпись)

## Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы:

Тема:

*(Выпускной квалификационной работы)*

Руководитель выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

## **РЕЗУЛЬТАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Зашита выпускной квалификационной работы**

Студент \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество)*

Допущен(а) к защите «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_  
(Подпись, фамилия И.О.)

Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись, фамилия И.О.)

### **Государственный экзамен**

Студент \_\_\_\_\_  
(Подпись, фамилия И.О.)

Допущен(а) к сдаче государственного экзамена «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_  
(Подпись, фамилия И.О.)

М.П.

## Результаты государственного экзамена

### Председатель государственной экзаменационной комиссии

(Подпись, фамилия И.О.)

# РЕЗУЛЬТАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

---

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «\_\_\_» 20\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_)

студенту \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Руководитель  
образовательной организации \_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

М.П.

---

При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

## Приложение 7

Директору  
Старобельского колледжа  
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Момот Н.С  
Студента(тки)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ адрес

### Заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки обучающегося в связи с утерей / порчей / кражей оригинала.

К заявлению прилагаю объявление в газете / иной документ, подтверждающий потерю / кражу / порчу оригинала зачетной книжки.

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_

Директор	(подпись)	<u>Фамилия И.О.</u>
Заместитель директора по УР	(подпись)	<u>Фамилия И.О.</u>
Заведующий отделением	(подпись)	<u>Фамилия И.О.</u>

## Приложение 8

<b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</b>	
<p>Действителен по « ____ » 20 ____ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) М.П.</p>	
<p>Действителен по « ____ » 20 ____ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) М.П.</p>	
<p>Действителен по « ____ » 20 ____ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) М.П.</p>	
<p>Действителен по « ____ » 20 ____ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) М.П.</p>	
<p>Действителен по « ____ » 20 ____ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) М.П.</p>	
<p>Действителен по « ____ » 20 ____ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) М.П.</p>	
<p>Министерство просвещения Российской Федерации</p>	
<p>Место для фотокарточки</p>	
<p>Студенческий билет № _____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от « ____ » 20 ____ г. № ____ Дата выдачи « ____ » 20 ____ г. (подпись студента) _____ Руководитель образовательной организации (или иное уполномоченное им должностное лицо) М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))</p>	

## Приложение 9

Директору  
Старобельского колледжа  
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Момот Н.С  
Студента(тки)\_\_\_\_\_

ФИО  
\_\_\_\_\_

адрес  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета в связи с утерей / порчей / кражей оригинала.

К заявлению прилагаю объявление в газете / иной документ, подтверждающий потерю / кражу / порчу оригинала студенческого билета.

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) Фамилия И.О.

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ (подпись) Фамилия И.О.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ (подпись) Фамилия И.О.

## **Приложение 10**

**Примерная форма заполнения журнала учета и регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей текущей аттестации академических групп**

### **ЖУРНАЛ**

**Учета и регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей текущей аттестации академических групп**

(наименование структурного подразделения)

(уровень профессионального образования)

(форма обучения)

Начат «\_\_» 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» 20\_\_ г.

№ ведомости	Шифр группы	Дата проведения экзамена, зачета	Наименование учебной дисциплины	Дата получения ведомости	Фамилия, инициалы преподавателя	Подпись преподавателя	Дата возврата ведомости	Подпись зав. отделением
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>2024/2025 учебный год</b>								

**Примерная форма заполнения журнала учета выдачи зачетных книжек  
обучающихся**

**ЖУРНАЛ**

**Учета выдачи зачетных книжек обучающихся**

(наименование структурного подразделения)

(уровень профессионального образования)

(форма обучения)

Начат «\_\_» 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Регистрационный номер зачетной книжки	Шифр группы	Дата выдачи	Подпись обучающегося	Подпись ответственного сотрудника деканата/ директората
1	2	3	4	5	6	7
<b>2024/2025 учебный год</b>						

## **Приложение 12**

### **Примерная форма заполнения журнала учета выдачи студенческих билетов**

#### **ЖУРНАЛ**

#### **Учета выдачи студенческих билетов**

(наименование структурного подразделения)

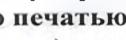
(уровень профессионального образования)

(форма обучения)

Начат «\_\_» 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Регистрационный номер студенческого билета	Шифр группы	Дата выдачи	Подпись обучающегося	Подпись ответственного сотрудника деканата/ директората
1	2	3	4	5	6	7
<b>2024/2025 учебный год</b>						

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью	
<u>83</u> (всего шестнадцать три) листа (ов) цифрами прописью	
Должность <u>директор</u>	
<u>Макаров Н.Е.</u> (ФИО)	
<u>« 29 »</u> <u>08</u> 2013 г. <u>М.П.</u>	

