

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия: 2
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 1 из 12
Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.		

ПРИНЯТО

на Совете техникума
протокол № 8
от 08 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»

Л.Ю. Петрова
«09» декабря 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»

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 (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Краевого государственного автономного образовательного учреждения «Камчатский морской техникум» (далее – техникум»).

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

1.3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек студентов возлагается на заместителя директора по учебной работе (заведующего заочным отделением).

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета

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

2.2. Регистрационные номера зачетной книжки являются идентичными и присваиваются заведующим отделением, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 2 из 12
Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.		

образом по каждой специальности отдельно и буквенная аббревиатура, присвоенная каждой специальности.

2.3. Зачетные книжки выдаются студентам под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал ведется секретарем учебной части и хранится в делах соответствующего отделения.

2.4. Зачетная книжка студенту выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в техникум куратору учебной группы.

2.5. Студентам заочной формы обучения зачетная книжка оформляются заведующим заочным отделением в период первой установочной сессии.

2.6. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри техникума с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другого студента выписываются новая зачетная книжка.

3. Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют руководитель техникума, заместитель директора по учебной работе, учебно-производственной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от техникума, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

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

3.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума (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

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 3 из 12
Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.		

наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, 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 техникума или заведующего отделением с последующей расшифровкой.

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

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

3.3. Зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.4. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. Заместитель председателя комиссии составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации, содержащейся в представлениях соответствующих отделений, подготовленных заведующими отделениями и фиксирующих вид документа (зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного 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;

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 4 из 12
Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.		

- 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. Заместители директора по учебной работе, учебно-производственной работе, зав.заочным отделением обязаны осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки в части касающейся их деятельности.

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. 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 «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

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

4.8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия (с инициалами) студента и заместителем директора по учебной работе делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

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

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета	Стр. 5 из 12
	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	
Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.		

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	<p>Для учебных дисциплин: 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>
Общее количество часов	<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"> - в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; - 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). <p>3) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается</p>
Оценка	<p>Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено и «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся. 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>

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	
Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.		

	Оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА»
<i>Дата сдачи экзамена 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.

4.10. 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.

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

Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. 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)
<i>Тема курсового проекта (работы)</i>	Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ)
<i>Оценка</i>	Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 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.
<i>Дата сдачи</i>	Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 7 из 12
Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.		

Подпись преподавателя	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).
Фамилия преподавателя	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта

4.12. Сведения о практике вносятся на страницах 24-27 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
Семестр	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: - в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр; - в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
Наименование вида практики	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: - при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; - при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ШП.01; - запись о преддипломной практике делается сокращенно - ПДП.
Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научнопроизводственный комплекс, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты колледжа, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и колледжем. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс, ресурсный центр. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 8 из 12
Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.		

	программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
<i>Общее количество часов</i>	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом 2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</i>	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства - выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации)
<i>Ф.И.О. руководителя практики</i>	Указываются фамилия и инициалы от образовательной организации руководителя практики от техникума (закрепленного приказом техникума)

4.13. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах 28-29. Страницы заполняются следующим образом: страница 28:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом техникума а о закреплении руководителей ВКР

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета	Стр. 9 из 12
	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	
Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.		

страница 29:

<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 техникума 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 – производственной работе с расшифровкой
<i>Дата защиты</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 30

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 2022)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя руководителя по учебно-методической работе с расшифровкой

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Стр. 10 из 12
Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.		

<i>Результаты государственного экзамена</i>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. 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. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2022 г.)
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

страница 31:

<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 дательном 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 техникума о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью техникума.

ДПУ-УД-09-22	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета	Стр. 11 из 12
	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»	
<i>Утверждено и введено в действие приказом № 434 от 09.12.2022г.</i>		

5. Выдача дубликата и хранение

5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент немедленно обращается к руководителю учебной группы с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата.

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

5.3. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

5.4. В дубликате зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся методистом очного (заочного) отделения от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставит подпись, которая заверяется печатью соответствующего отделения.

5.6. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть техникума. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.

