

**Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Полысаевский индустриальный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Педагогического совета ГПОУ ПИТ
от «_31_»_августа_2021_г.
№7

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГПОУ ПИТ
С.В. Люберцев
Приказ от «_02_»_09_2021_г.
№ 903



**Инструкция
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и
студенческих билетов в ГПОУ ПИТ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок оформления студенческого билета.....	4
3. Порядок оформления зачетной книжки.....	5
4. Порядок ведения зачетной книжки участниками образовательных отношений.....	6
5. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки.....	11
6. Оформление зачетной книжки студентам, зачисленным в порядке перевода из других образовательных организаций среднего профессионального образования.....	11
7. Порядок хранения зачетной книжки.....	13
8. Заключительные положения.....	13
Приложение № 1 Шаблон студенческого билета.....	14
Приложение № 2 Шаблон зачетной книжки.....	15
Приложение № 3 Перечень допустимых сокращений и аббревиатур наименований учебных дисциплин.....	17
Приложение № 4 Заявление обучающегося о выдачи дубликата студенческого билета и/или зачетной книжки.....	33
Лист регистрации изменений.....	31

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в государственном профессиональном образовательном учреждении «Полысаевский индустриальный техникум» (далее - техникум).

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 года № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

- устава техникума и иных локальных нормативных актов техникума.

1.2 Студентам, зачисленным для обучения в техникум, бесплатно предоставляются студенческий билет и зачетная книжка.

1.3 Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета (далее — номер) формируются следующим образом: порядковый номер по возрастанию.

Данный номер принимается как единый и неизменный номер студенческого билета и зачетной книжки на весь период обучения в техникуме.

Номер сохраняется при переводе студента с одной специальности/профессии на другую специальность/профессию, при смене формы обучения, при восстановлении для продолжения обучения в техникуме.

1.4 Куратор/мастер производственного обучения техникума согласно приказу о зачислении заполняет шаблоны студенческих билетов и зачетных книжек согласно пунктам 2 и 3 настоящего Положения.

1.5 При отчислении студента из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются у в учебную часть техникума и хранятся в личном деле.

1.6 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются централизованно участком оперативной полиграфии.

1.9 Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью работника, внесившего данные.

В случае ошибочного внесения данных при первом заполнении

студенческого билета и первой страницы зачетной книжки производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета на основании объяснительной записки работника техникума, допустившего ошибку.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1 Студенческий билет — это официальный документ, подтверждающий факт обучения в техникуме.

2.2 Студенческий билет оформляется куратором/мастером производственного обучения после зачисления студентов в техникум. Записи в студенческом билете производятся аккуратно, рукописно, шариковой ручкой синего цвета, с заполнением всех указанных полей страниц.

2.3 Даты, в предусмотренных для этого полях, студенческого билета, заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом (чч.мм.гггг). Если число, месяц содержит одну цифру, перед этой цифрой ставится ноль.

2.4 Заполнение студенческого билета

На развороте слева студенческий билет заполняется по следующим правилам:

– «Студенческий билет № __» – согласно пункту 1.3 настоящего Положения;

– «Фамилия, имя, отчество студента» – в именительном падеже (полностью, в соответствии с данным паспорта);

– «Форма обучения» – указывается форма обучения (в соответствии с приказом о зачислении);

– «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении;

– «Дата выдачи» – для студентов, зачисленных на первый курс, ставится дата выдачи студенческого билета (01.09.__ г.), для студентов, зачисленных переводом из других образовательных организаций среднего профессионального образования ставится дата, с которой студент приступил к занятиям согласно приказу о зачислении;

– «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография студента размером 3х4см;

– «Заместитель директора по УПР» – ставится подпись заместителя директора по учебно – производственной работе.

2.5 На развороте справа студенческий билет заполняется по следующим правилам:

– «Действителен по «__» _____ 20 __ г.» – заполняется, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;

– «Заместитель директора по УПР» – ставится подпись заместителя директора по учебно – производственной работе.

- В местах «М.П.» ставится печать техникума.

2.6 По окончании каждого курса студентам через кураторов/мастеров производственного обучения необходимо сдавать студенческие билеты в

учебную часть техникума для проставления отметки о продлении срока их действия.

2.7 При утрате студенческого билета студент пишет заявление на имя заместителя директора по учебно – производственной работе о выдаче дубликата студенческого билета, на основе которого учебная часть техникума готовит приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

2.8 Дубликат студенческого билета имеет тот же номер, что и оригинал. Шаблон студенческого билета представлен в приложении № 1.

3. Порядок оформления зачетной книжки

3.1 Зачетная книжка - документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения студентом образовательной программы и подтверждающий обучение студента в техникуме.

3.2 На развороте справа зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

– «Зачетная книжка № _____» – номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета;

– «Фамилия, имя, отчество студента» – в именительном падеже (полностью, согласно приказу о зачислении в техникум);

– «Специальность/профессия» – указывается полное (без сокращений) наименование в соответствии с действующей лицензией техникума;

– «Зачислен приказом от» – указывается дата и номер приказа о зачислении в техникум;

– «Заместитель директора по учебной работе» – пишутся инициалы и фамилия заместителя директора по учебно-производственной работе, ставится подпись. Подпись оформляются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

– «Дата выдачи зачетной книжки» – указывается дата выдачи зачетной книжки (дата не позднее даты начала первой зачетно-экзаменационной сессии).

3.3 На развороте слева зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

– «Место для фотокарточки» – наклеивается фотография студента;

- В местах «М.П.» ставится гербовая печать техникума. Оттиск круглой печати техникума с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на левой стороне, где располагается фотография студента на отведенном для нее месте.

- При получении зачетной книжки студент ставит личную подпись (на развороте слева). Подпись оформляются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

3.4 В случае, если студент зачислен в техникум в порядке перевода, заполняется строка «зачислен приказом от ДД.ММ.ГГГГ г. № _____», в которой указываются дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3.5 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях делается запись – «исправлено на основании приказа № ___ от ДД.ММ.ГГГГ г.».

Исправления оформляются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

3.6 Шаблон зачетной книжки представлен в приложении № 2.

4. Порядок ведения зачетной книжки участниками образовательных отношений

4.1 Получив зачетную книжку куратор/мастер производственного обучения к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) должен оформить разворот зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации»: вписать семестр, учебный год и фамилию, имя, отчество (полностью, в именительном падеже) студента.

Слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа – результаты сдачи зачетов.

4.2 Информация о результатах освоения студентом дисциплин образовательной программы среднего профессионального образования вносится педагогическим работником, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

В графе «Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей)» в одной строке или в несколько строк указывается наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом специальности/профессии. В наименовании дисциплин допустимы сокращения согласно приложению № 3. При проведении аттестации по междисциплинарному курсу перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом, например, МДК.04.02 Управление информационными ресурсами. При проведении аттестации по профессиональному модулю перед названием ставится индекс в соответствии с учебным планом, например, ПМ.04 Обеспечение проектной деятельности.

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом специальности/профессии.

По учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

По учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, реализуемым в нескольких семестрах: в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в

каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом по специальности/профессии и рабочей программой учебной дисциплины.

В зачетной книжке оценки, полученные при промежуточной аттестации, указываются цифрой и прописью, например: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Допустимы сокращения:

- 5 (отлично) - 5 (отл.);
- 4 (хорошо) - 4 (хор.);
- 3 (удовлетворительно) - 3 (удовл.);
- зачтено - зач.

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

Исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается. В этом случае педагогический работник, который принимает экзамен или зачет, зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы:

– «Исправленному в п. 3 с «удовл.» на «хор.» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой, ставится печать техникума;

– «Исправленному в п. 2 с «зач.» на «удовл.» верить». Запись заверяется подписью педагогического работника с расшифровкой, ставится печать техникума;

- В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена. Все экзамены и зачеты проставляются в хронологическом порядке.

- В графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись педагогического работника, проводившего зачет или экзамен.

- В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически принимающего зачет или экзамен.

При внесении данных по дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебно – производственной работе.

Для этого куратор/мастер производственного обучения в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в бумажных зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.3 В раздел зачетной книжки «Курсовые (проекты) работы» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты курсовых (проектов) работ.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности/профессии. При внесении записи в зачетную книжку допускается сокращение до понятного длинного наименования согласно Приложению № 3.

В графу «Тема курсового проекта (работы)» заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта), утвержденная распоряжением заместителя директора по учебно – производственной работе.

В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка, оценка указывается цифрой и прописью, например: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Допустимы сокращения:

- 5 (отлично) - 5 (отл.);
- 4 (хорошо) - 4 (хор.);
- 3 (удовлетворительно) - 3 (удовл.).

- В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

4.4 В разделе «Практика» вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.), предусмотренных учебным планом соответствующей специальности/профессии.

В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с рабочей программой практики и учебным планом специальности/профессии.

В графу «Курс» указывается соответствующий курс прохождения практики

В графу «Семестр» арабской цифрой, указывается соответствующий семестр прохождения практики в соответствии с учебным планом;

В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где студент проходил практику, указывается должность, на которую был принят студент во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором.

Если в договоре не указана должность и в отчете студента отсутствует копия приказа предприятия (организации, учреждения), то в графе указывается «Практикант».

Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведении практики и приказу о направлении на практику.

В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом специальности/профессии.

В графе «Присвоена квалификация, разряд/Оценка» указывается присвоенная квалификация, разряд и оценка. Оценка указывается цифрой и прописью, например: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Допустимы сокращения:

- 5 (отлично) - 5 (отл.);
- 4 (хорошо) - 4 (хор.);
- 3 (удовлетворительно) - 3 (удовл.).

В графу «Дата» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате ДД.ММ.ГГ.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе студента

В графу «Ф.И.О. руководителя практики от образовательного учреждения» указывается руководитель практики из числа педагогических работников техникума.

После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс куратором/мастером производственного обучения с левой стороны делается соответствующая запись, например, «студент Иванов Иван Иванович переведен на 3 (третий) курс», запись заверяется подписью заместителя директора по учебно – производственной работе.

4.5 Раздел «Выпускная квалификационная работа» предусмотрен для записи результатов защиты выпускной квалификационной работы по соответствующей специальности/профессии.

Данный раздел заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК).

В строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии - письменная экзаменационная работа или дипломная работа.

В строке «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

- В строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» указывается фамилия и инициалы согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

4.6 Раздел «Защита выпускной квалификационной работы».

В строку «Студент» вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже.

В строку «Допущен к защите «__» _____ 20__ г.» - дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к защите в формате «число, месяц (прописью), год»

В строку «Заместитель руководителя» - подпись, фамилия и инициалы

заместителя директора по учебно – производственной работе.

В строку «Дата защиты» записывается фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы.

В строке «Оценка» ставится дифференцированная оценка, оценка указывается цифрой и прописью, например: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Сокращения не допустимы.

В строках «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы председателя ГЭК.

4.7 Раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем ГЭК.

В строку «Студент» вписываются фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже.

В строке «Допущен к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г.» проставляется дата допуска к защите, соответствующая дате приказа о допуске к сдаче государственного экзамена в формате «число, месяц (прописью), год»

В строку «Заместитель руководителя» ставится подпись, фамилия и инициалы заместителя директора по учебно – производственной работе и ставится печать техникума.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен, в соответствии с учебным планом по специальности/профессии и приказом о составе ГЭК.

В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Дата» записывается фактическая дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК в техникуме.

В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилии, инициалы председателя.

4.8 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК по присвоению квалификации студенту (фамилия, имя, отчество пишутся полностью в дательном падеже).

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании в зачетную книжку вписываются серия, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью директора техникума и печатью.

4.9 При положительном решении заместителя директора по учебно – производственной работе о повторной сдаче студентом экзамена или зачета с целью повышения положительной оценки, запись о результатах данного экзамена или зачета вносится на странице соответствующего семестра. Запись

о первичном экзамене или дифференцированном зачете зачеркивается одной чертой. На полях ставится номер и дата распоряжения о пересдаче экзамена и вносится новая запись о пересдаваемом экзамене или дифференцированном зачете. Исправления заверяются печатью техникума.

Повторная сдача экзамена или зачета допускается только в последнем семестре обучения студента.

4.10 После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГЭК в учебную часть техникума для хранения в личном деле студента.

5. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки

5.1 В случае утери, кражи или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата студент пишет заявление на имя заместителя директора по учебно – производственной работе с просьбой о выдаче ему дубликата.

Выдача дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки производится в учебной части техникума.

5.2 Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен приказом о зачислении.

5.3 Записи о ранее сданных студентом зачетах и экзаменах восстанавливаются куратором/мастером производственного обучения на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице ответственный в учебной части делает запись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей техникума».

6 Оформление зачетной книжки студентам, зачисленным в порядке перевода из других образовательных организаций среднего профессионального образования

6.1 Студенту, зачисленному в техникум в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального образования, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

6.2 В зачетной книжке студента, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального образования, в соответствии с приказом о перезачете ранее изученных дисциплин, выявленных комиссией по переводам и восстановлению техникума посредством анализа представленной студентом копии зачетной книжки и справки об обучении установленного образца, делаются записи о перезачтенных дисциплинах, курсовых работах и практиках как ранее

изученных.

6.3 Запись о перезачтенной дисциплине делается на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в техникуме.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится название учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей строго в соответствии с учебным планом специальности/профессии, на которые осуществлен перевод.

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом специальности/профессии, на которые осуществлен перевод.

В графе «Оценка» следует вписать слово «перезачет» в сокращенном варианте «п/з» и указать оценку, которая перезачитывается в соответствии с приказом. Пример: «п/з (отл.)», «п/з (зач.)».

В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется дата приказа о перезачете дисциплин в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится номер приказа о перезачете дисциплин.

6.4 При перезачете курсовых (проектов) работ (проектов) указывается «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)». Вносится название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) строго в соответствии с учебным планом специальности/профессии, на которые осуществлен перевод.

Вносятся «Тема курсовой (проекта) работы» и «Оценка» в формате указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения.

В графы «Дата сдачи» и «Подпись преподавателя» вносятся дата и номер приказа о перезачете.

6.5 При перезачете практик в соответствующие графы вносится название практики и перезачитываемая оценка в формате, указанном в пункте 6.3.3 настоящего Положения, дата и номер приказа о перезачете.

6.6 После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается студенту для внесения записей о сдаче дисциплин, выявленных как академическая разница (задолженность), которую студент сдает до сессии соответствующего семестра, определенного индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности, который утверждается директором техникума.

Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6.7 После сдачи академической разницы в учебных планах студент сдает зачетную книжку в куратору/мастеру производственного обучения, где она хранится до сессии.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и сдачи академической

разницы подписывается директором техникума и заверяется печатью учебного структурного подразделения.

7. Порядок хранения зачетной книжки

7.1 Зачетная книжка выдается студенту на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершении которой студент обязан сдать зачетную книжку куратору/мастеру производственного обучения, где она и хранится до следующей сессии.

7.2 В период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка студенту не выдается.

После получения диплома о среднем профессиональном образовании и квалификации и внесения соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка подшивается в личное дело студента и в составе личного дела передается в архив техникума на хранение.

7.3 В случае выбытия студента из техникума до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию среднего профессионального образования) зачетная книжка сдается в учебную часть техникума и передается им вместе с личным делом в архив техникума.

По заявлению студента выдается справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца, которую подписывает лицо, уполномоченное на подписание таких документов.

7.4 При уходе студента в академический отпуск зачетная книжка остается в учебной части техникума и хранится в личном деле студента.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая Инструкция вступает в силу после утверждения директором техникума и издания соответствующего приказа о введении Инструкции действие.

8.2. В настоящую Инструкцию могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением федеральной нормативной базы и совершенствованием образовательного процесса. Изменения и дополнения вступают в силу в указанном выше порядке.

Шаблон студенческого билета

Приложение № 1

<p>Министерство образования и науки Кузбасса</p> <p>Государственное профессиональное образовательное учреждение «Голышмановский индустриальный техникум»</p> <p>Студенческий билет № _____</p>		<p>Действителен до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Заместитель директора по УТР _____</p> <p>М.П. _____</p>
<p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом _____</p> <p>Дата выдачи _____</p>	<p>Семья _____</p> <p>_____ 20 ____ г.</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Действителен до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Заместитель директора по УТР _____</p> <p>М.П. _____</p>
<p>Заместитель директора по УТР _____</p>	<p>Светлана Геннадьевна Архипова</p>	<p>Действителен до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Заместитель директора по УТР _____</p> <p>М.П. _____</p>
		<p>Действителен до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Заместитель директора по УТР _____</p> <p>М.П. _____</p>

Перечень
допустимых сокращений и аббревиатур наименований
учебных дисциплин

Специальность: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Индекс	Наименование дисциплины	Допустимые сокращения/аббревиатуры
ОБД.01	Русский язык	
ОБД.02	Литература	Рус. яз.
ОБД.03	Иностранный язык	Лит-ра
ОБД.04	История	Ин. яз.
ОБД.05	Физическая культура	История
ОБД.06	Основы жизнедеятельности безопасности	Физ-ра ОБЖ
ОБД.7	Астрономия	
БД.09	Математика	Астрономия
ВД.01	Родная литература (русская)	Математика
ВД.02	Информатика	Род. лит-ра
ВД.03	Экономика	Информатика
ДД.01	Биология	Экономика
ДД.02	Экология	Биология
ДД.03	Химия	Экология
ДД.04	Обществознание	Химия
ОГСЭ.01	Основы философии	Обществознание
ОГСЭ.02	История	Основы философии
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	История
ОГСЭ.04	Физическая культура	Ин.яз. в проф. деят.
ОГСЭ.05	Психология общения	Физ-ра
ЕН.01	Математика	Психология общ.
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Математика
ОП.01	Экономика организации	ИТ в проф. деят.
ОП.02	Статистика	Экономика орг.
ОП.03	Менеджмент	Статистика
ОП.04	Документационное обеспечение управления	Менеджмент
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДОУ
		Правовое обес. проф. деят.

ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит	ФДОиК
ОП.07	Налоги и налогообложение	Налоги и нал-ние
ОП.08	Основы бухгалтерского учета	Основы бух.уч.
ОП.09	Аудит	Аудит
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ДХОиВБУАО
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Практические основы бух.уч. АО
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Прак.осн.бух.уч.исто ч.форм. АО
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Бух.тех. ПиОИ
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение рас. с Б и ВБФ
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Орг.рас. с Б и ВБФ
ПМ.04	Составление и использования бухгалтерской отчетности (финансовой)	Составление и использования БО
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	Технология составления бух.уч.
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	Основы анализа бух.уч.
МДК.04.03	Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности	Осн. анализа бух.уч. и отчет.
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессиям
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"	Выполнение работ по проф. "Кассир"

Специальность: 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Индекс	Наименование дисциплины	Допустимые сокращения/аббревиатуры
ОБД.01	Русский язык	Русс.яз.
ОБД.02	Литература	Лит-ра
ОБД.03	Иностранный язык	Ин.яз.
ОБД.04	История	История
ОБД.05	Физическая культура	Физ-ра
ОБД.06	Основы жизнедеятельности безопасности	ОБЖ
ОБД.07	Астрономия	Астрономия
ОБД.08	Математика	Математика
ПД.01	Родная литература (русская)	Род. лит-ра
ПД.02	Информатика	Информатика
ПД.03	Экономика	Экономика
ПОО.01	Физика	Физика
ПОО.02	Химия	Химия
ПОО.03	Биология	Биология
ПОО.04	Экология	Экология
ПОО.05	Обществознание	Обществознание
ПОО.06	Основы проектной деятельности	Основы проектной деят.
ПОО.07	География	География
ПОО.08	Психология общения	Психология общения
ОГСЭ.01	Основы философии	Основы философии
ОГСЭ.02	История	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Ин.яз.
ОГСЭ.04	Физическая культура	Физ-ра
ЕН.01	Математика	Математика
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ИТ в проф. деят.
ОП.01	Экономика организации	Экономика орг.
ОП.02	Статистика	Статистика
ОП.03	Менеджмент (по отраслям)	Менеджмент
ОП.04	Документационное обеспечение управления	Док.ОУ
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обес.проф.деят.
ОП.06	Логистика	Логистика
ОП.07	Бухгалтерский учет	Бух.учет
ОП.08	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия	СМиПС

ОП.09	Основы экономической теории	Осн.эконом.теор.
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ПМ.01	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	Орг. и управ. торг.сбыт. деят.
МДК.01.01	Организация деятельности коммерческой	Орг.ком.деят.
МДК.01.02	Организация торговли	Орг.торговли
МДК.01.03	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	ТО торг.орг. и ОТ
ПМ.02	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Организация и проведение АиМД
МДК.02.01	Финансы, налоги и налогообложение	Финансы, налоги и нало-ние
МДК.02.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	АФХД
МДК.02.03	Маркетинг	Маркетинг
ПМ.03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	Управление асорт., ОКиОСТ
МДК.03.01	Теоретические основы товароведения	Теоретические основы товароведения
МДК.03.02	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров	Товароведение прод. и непрод. товаров
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессиям
МДК.04.01	Технология продажи непродовольственных товаров	Тех. продажи непрод. товаров
МДК.04.02	Технология продажи продовольственных товаров	Тех. продажи прод. товаров

Профессия: 09.01.03. Мастер по обработке цифровой информации

Индекс	Наименование дисциплины	Допустимые сокращения/аббревиатуры
ОДБ.01	Русский язык	Русс.яз.
ОДБ.02	Литература	Лит-ра
ОДБ.03	Иностранный язык	Ин.яз.
ОДБ.04	История	История
ОДБ.05	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ

ОДБ.06	Физическая культура	Физ-ра
ОДБ.07	Астрономия	Астрономия
ОДБ.08	Математика	Математика
ОДВ.01	Информатика	Информатика
ОДВ.02	Физика	Физика
ОДП.03	Право	Право
ОДП.04	Родная литература (русская)	Род. литр-ра
ДД.01	Обществознание	Обществознание
ДД.02	Экономика	Экономика
ДД.03	Химия	Химия
ДД.04	Биология	Биология
ДД.05	География	География
ДД.06	Основы проектной деятельности	Основы проектной деят.
ДД.07	Психология общения	Психология общ.
ДД.08	Экология	Экология
ДД.09	Основы предпринимательской деятельности	Основы пред.деят.
ОП.01	Основы информационных технологий	Основы ИТ
ОП.02	Основы электротехники	Основы электротехники
ОП.03	Основы электроники и цифровой схемотехники	Основы электр. и цифр.схемотехники
ОП.04	Охрана труда и техника безопасности	ОТ и ТБ
ОП.05	Экономика организации	Экономика организации
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ПМ.01	Ввод и обработка цифровой информации	Ввод и обработка ЦИ
МДК.01.01	Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации	Тех. создания и обработки ЦМИ
ПМ.02	Хранение, передача и публикация цифровой информации	Хранение, передача и публикация ЦИ
МДК.02.01	Хранение, передача и публикация цифровой информации	Хранение, передача и публикация ЦИ
МДК.02.02	Технологии публикации цифровой мультимедийной информации	Тех.пуб. ЦМИ

Специальность: **09.02.05. Прикладная информатика (по отраслям)**

Индекс	Наименование дисциплины	Допустимые сокращения/аббревиатура
--------	-------------------------	------------------------------------

		туры
ОУД.01	Русский язык	Русс.яз.
ОУД.02	Литература	Лит-ра
ОУД.03	Иностранный язык	Ин.яз.
ОУД.04	История	История
ОУД.05	Обществознание	ОБЖ
ОУД.06	Экономика	Экономика
ОУД.07	Право	Право
ОУД.08	Химия	Химия
ОУД.09	Биология	Биология
ОУД.10	Физическая культура	Физ-ра
ОУД.11	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
ОУД.12	География	География
БД.13	Астрономия	Астрономия
ПД.01	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия	Математика: алгебра и геометрия
ПД.02	Информатика и ИКТ	Информатика и ИКТ
ПД.03	Физика	Физика
ОГСЭ.04	Физическая культура	Физ-ра
ОГСЭ.01	Основы философии	Основы философии
ОГСЭ.02	История	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Ин.яз.
ЕН.01	Математика	Математика
ЕН.02	Дискретная математика	Дискретная математика
ОП.01.	Экономика организации	Экономика орг.
ОП.02.	Теория вероятности и математическая статистика	ТВиМС
ОП.03.	Менеджмент	Менеджмент
ОП.04.	Документационное обеспечение управления	Док. обеспечение управления
ОП.05.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обес. проф. деят.
ОП.06.	Основы теории информации	Основы теории информации
ОП.07.	Операционные системы и среды	Операционные системы и среды
ОП.08.	Архитектура вычислительных систем и электронно-вычислительные системы	Архитектура ЭВМ и ВС
ОП.09	Экономическая теория	Экономическая

ОП.11.	Информационная безопасность	теория
ОП.12	Компьютерные сети	Инфр.без.
ОП.13	Основы построения автоматизированных информационных систем	Комп. сети Основы построения АИС
ОП.14	Математические методы в экономике	Матем. методы в экономике
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ПМ.01	Обработка отраслевой информации	Обработка ОИ
МДК.01.01	Обработка отраслевой информации	Обработка ОИ
МДК.01.02	Компьютерная графика	Комп.графика
МДК.01.03	Технические средства информации	Тех.сред.инфор.
МДК.01.04	1С: Предприятие	1С: Предприятие
ПМ.02	Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности	РВиАПООН
МДК.02.01	Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности	РВиАПООН
МДК.02.02	Основы алгоритмизации и программирования	Основы алгорит. и програм.
МДК.02.03	Технология и методы программирования	Технология и методы програм.
МДК.02.04	Документирование и сертификация	Документирование и сертификация
МДК.02.05	Основы разработки прикладных решений	Основы разработки ПР
ПМ.03	Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности	Сопр. и прод. ПООН
МДК.03.01	Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности	Сопр. и прод. ПООН
МДК.03.02	Продвижение и презентация программной продукции	Продвижение и през. програм. продук.
ПМ.04	Обеспечение проектной деятельности	Обеспечение ПД
МДК.04.01	Обеспечение проектной деятельности	Обеспечение ПД
МДК.04.02	Управление информационными ресурсами	Управление информ. ресурс.
МДК.04.03	Математическое и имитационное моделирование информационных процессов	Математ. и имитац. моделирование ИП

Специальность: 23.02.04 Техническая эксплуатация подъёмно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

Индекс	Наименование дисциплины	Допустимые сокращения/аббревиатуры
ОБД.01	Русский язык	Рус. яз.
ОБД.02	Литература	Лит-ра
ОБД.03	Иностранный язык	Ин. яз.
ОБД.04	История	История
ОБД.05	Физическая культура	Физ-ра
ОБД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
ОБД.07	Астрономия	Астрономия
БД.09	Математика	Математика
ВД.01	Родная литература (русская)	Род. лит-ра
ВД.02	Информатика	Информатика
ВД.03	Физика	Физика
ДД.01	Химия	Химия
ДД.02	Экономика	Экономика
ДД.03	Обществознание	Обществознание
ДД.04	Экология	Экология
ДД.05	Биология	Биология
ДД.06	Право	Право
ОГСЭ.01	Основы философии	Основы философии
ОГСЭ.02	История	История
ОГСЭ.03	Психология общения	Психология общения
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Ин.яз. в проф. деят.
ОГСЭ.05	Физическая культура	Физ-ра
ОГСЭ.06	Эффективное поведение на рынке труда	Эффект. поведение на рынке труда
ЕН.01	Математика	Математика
ЕН.02	Информатика	Информатика
ОП.01	Инженерная графика	Инженерная графика
ОП.02	Техническая механика	Тех.мех.
ОП.03	Электротехника и электроника	Электротехника и электроника
ОП.04	Материаловедение	Материаловедение
ОП.05	Метрология и стандартизация	Метрология и стандартизация

ОП.06	Структура транспортной системы	Структура ТС
ОП.07	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ИТ в проф.деят.
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Правовое обес. проф. деят.
ОП.09	Охрана труда	Охрана труда
ОП.10	Экономика организации (предприятия)	Экономика организации
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ОП.12	Правила и безопасность дорожного движения	ПДД
ОП.13	Средства малой механизации	Средства малой механизации
ПМ.01	Эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования при строительстве, содержании и ремонте дорог.	ЭПТСДМиОпССиРД
МДК.01.01	Техническая эксплуатация дорог и дорожных сооружений	ТЭД и ДС
МДК.01.02	Организация планово-предупредительных по текущему содержанию и ремонту дорог и дорожных сооружений с использованием машинных комплексов	Организация
ПМ.02	Техническое обслуживание и ремонт подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования в стационарных мастерских и на месте выполнения работ	ТО и ремонт ПТСДМ
МДК.02.01	Организация технического обслуживания и ремонта подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования в различных условиях эксплуатации	Организация ТО и ремонт ПТСДМ
МДК.02.02	Диагностическое и технологическое оборудование по техническому обслуживанию и ремонту подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудование	Диагностика и тех.оборуд. по ТО и ремонту ПТСДМ
ПМ.03	Организация работы первичных трудовых коллективов	Организация работы ПТК
МДК.03.01	Организация работы и управление	ОРаУПО

	подразделением организации	
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	Выполнение работ по ПР, ДС
МДК.04.01	Машинист дорожно-транспортных машин	Машинист ДТМ
МДК.04.02	Слесарь по ремонту дорожно-строительных машин и тракторов	Слесарь по ремонту ДТМиТ

Профессия: **23.01.06 Машинист дорожных и строительных машин**

Индекс	Наименование дисциплины	Допустимые сокращения/аббревиатуры
ОДБ.01	Русский язык	Русс.яз.
ОДБ.02	Литература	Лит-ра
ОДБ.03	Иностранный язык	Ин.яз.
ОДБ.04	История	История
ОДБ.05	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
ОДБ.06	Физическая культура	Физ-ра
ОДБ.07	Астрономия	Астрономия
ОДБ.08	Математика	Математика
ОДВ.01	Информатика и ИКТ	Информатика
ОДВ.02	Физика	Физика
ОДП.03	Экономика	Экономика
ОДП.04	Родная литература (русская)	Род. литр-ра
ПОО.01	Обществознание	Обществознание
ПОО.02	Право	Право
ПОО.03	Химия	Химия
ПОО.04	Биология	Биология
ПОО.05	География	География
ПОО.06	Экология	Экология
ПОО.07	Основы проектной деятельности	Основы проектной деят.
ПОО.08	Психология общения	Психология общения
ОП.01	Материаловедение	Материаловедение
ОП.02	Слесарное дело	Слесарное дело
ОП.03	Основы технического черчения	Основы тех. черчения
ОП.04	Электротехника	Электротехника
ОП.05	Основы технической механики и гидравлики	Основы тех. мех. и гидравлики
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	БЖ

ПМ.01	Осуществление технического обслуживания и ремонта дорожных и строительных машин (по видам)	Осущ. тех. обслуж. и ремонта ДиСМ
МДК.01.01	Устройство техническое обслуживание и текущий ремонт дорожных и строительных машин	Устройство тех. обслуж. и текущ. ремонт ДиСМ
ПМ.02	Обеспечение производства дорожно-строительных работ (по видам)	ОПДСР
МДК.02.01	Управление и технология выполнения работ	Упр. и тех. выполнения работ

Профессия: 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

Индекс	Наименование дисциплины	Допустимые сокращения/аббревиатуры
ОДБ.01	Русский язык	Рус. яз.
ОДБ.02	Литература	Лит-ра
ОДБ.03	Иностранный язык	Ин. яз.
ОДБ.04	История	История
ОДБ.05	Физическая культура	Физ-ра
ОДБ.06	Основы жизнедеятельности безопасности	ОБЖ
ОДБ.07	Астрономия	Астрономия
ОДБ.08	Математика	Математика
ОДВ.01	Родная литература (русская)	Род. лит-ра
ОДВ.02	Информатика	Информатика
ОДВ.03	Физика	Физика
ОДВ.04	Химия	Химия
ДД.01	Экономика	Экономика
ДД.02	Обществознание	Обществознание
ДД.03	Экология	Экология
ДД.04	Биология	Биология
ДД.05	Право	Право
ДД.06	Черчение	Черчение
ДД.07	Основы предпринимательской деятельности	Основы пред.деят.
ДД.08	Основы проектной деятельности	Основы проектной деят.
ДД.09	География	География
ОП.01	Основы инженерной графики	Основы инженерной графики
ОП.02	Основы электротехники	Основы

ОП.03	Основы материаловедения	электротехники Основы материаловедения
ОП.04	Допуски и технические измерения	Допуски и тех. измерения
ОП.05	Основы экономики	Основы экономики
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ОП.07	Охрана труда	Охрана труда
ПМ.01	Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки	ПСРиККСШПС
МДК.01.01	Основы технологии сварки и сварочное оборудование	Основы тех. сварки и сварочное оборуд.
МДК.01.02	Технология производства сварных конструкций	Тех.произ. сварных констр.
МДК.01.03	Подготовительные и сборочные операции перед сваркой	Подготовительные и сборочные операции перед сваркой
МДК.01.04	Контроль качества сварных соединений	Контроль качества сварных соединений
ПМ.02	Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) покрытыми электродами	Ручная дуговая сварка покрытыми электродами
МДК.02.01	Техника и технология ручной дуговой сварки (наплавки, резки) покрытыми электродами	Техника и технология ручной дуговой сварки
ПМ.04	Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением различных деталей	Частично механизированная сварка
МДК 04.01	Техника и технология частично механизированной сварки (наплавки) плавлением в защитном газе	Техника и технология ЧМЧПвЗГ

Профессия: 23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин

Индекс	Наименование дисциплины	Допустимые сокращения/аббревиатуры
ОДБ.01	Русский язык	Рус. яз.
ОДБ.02	Литература	Лит-ра
ОДБ.03	Иностранный язык	Ин. яз.
ОДБ.04	История	История
ОДБ.05	Основы безопасности жизнедеятельности	Физ-ра

ОДБ.06	Физическая культура	ОБЖ
ОДБ.07	Астрономия	Астрономия
ОДБ.08	Математика	Математика
ОДВ.01	Информатика	Информатика
ОДВ.02	Физика	Физика
ОДВ.03	Родная литература (русская)	Род. лит-ра
ОДВ.04	Обществознание	Обществознание
ДД.01	Экономика	Экономика
ДД.02	Химия	Химия
ДД.03	Биология	Биология
ДД.04	География	География
ДД.05	Основы проектной деятельности	Основы проектной деят.
ДД.06	Основы предпринимательской деятельности	Основы пред. деят.
ДД.07	Психология общения	Психология общения
ДД.08	Экология	Экология
ОП.01	Основы права	Основы права
ОП.02	Материаловедение	Материаловедение
ОП.03	Слесарное дело	Слесарное дело
ОП.04	Черчение	Черчение
ОП.05	Электротехника	Электротехника
ОП.06	Основы технической механики и гидравлики	Основы тех. мех. и гидравлики
ОП.07	Безопасность жизнедеятельности	БЖ
ПМ.01	Техническое обслуживание и ремонт систем, узлов и агрегатов строительных машин	ТОиРСУиАСМ
МДК.01.01	Конструкция, эксплуатация и техническое обслуживание строительных машин	Конструкция, экспл. и ТО строит. машин
ПМ.02	Техническое обслуживание и ремонт систем, узлов приборов автомобилей	ТОиРСУПА
МДК.02.01	Конструкция, эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей	Конструкция, экспл. и ТО авто.
ПМ.03	Выполнение сварки и резки средней сложности деталей	Выполнение сварки и резки средней сложности деталей
МДК.03.01	Оборудование, техника и технология сварки и резки металлов	ОТИТСиРМ

**Заявление обучающегося
о выдачи дубликата студенческого билета и/или зачетной книжки**

Заместителю директора по учебно –
производственной работе
С. Г. Архиповой
от обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

Курс _____

Группа _____

Специальность/профессия _____

_____ (код, наименование специальности)

проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачи дубликата студенческого билета и или / зачетной книжки

Прошу Вас выдавать мне дубликат _____
(студенческого билета, зачетной книжки)

в связи с _____
(утерей, порчей, иной причиной)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

_____ (инициалы, фамилия)

Зам. директора по УПР _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения