



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ПРИНЯТО


Ученым советом
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
27 апреля 2018 года,
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
от 27.04.2018 № 733-О

ОДОБРЕНО

На заседании Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Протокол № 19 от 09 февраля 2018 года


Ш.Ш. Кудлахмедов
27 апреля 2018

Положение

о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки и студенческого билета обучающегося по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 203 от 22 марта 2013 года «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2. Основные термины, используемые в Положении с соответствующими определениями:

Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения основной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом ректора Университета.

Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Университета.

Дубликат документа (зачетной книжки, студенческого билета) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике.

1.3. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ФГБОУ ВО СЗГМУ имени И.И. Мечникова Минздрава России - Университет;

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования – ГОС ВПО;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - ФГОС ВО;

Выпускная квалификационная работа – ВКР;

Государственная экзаменационная комиссия – ГЭК.

1.4. Ответственными за оформление и выдачу зачетных книжек и студенческих билетов являются работники деканатов Университета.

1.5. Ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета несет обучающийся Университета.

2. Порядок выдачи и учета зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Выдача зачетных книжек и студенческих билетов

2.1.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно вновь принятым обучающимся очной или очно - заочной формы обучения (зачисленным по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другой образовательной организации и восстановления) в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за два месяца до начала сессии.

Обучающимся заочной формы обучения бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка в начале зачетно - экзаменационной сессии.

2.1.2. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются лично обучающемуся на основании приказа о зачислении под личную подпись.

2.1.3. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет. При этом в зачетную книжку вносится наименование новой образовательной программы.

2.1.4. При смене обучающимся фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его зачетная книжка и студенческий билет. При этом в зачетную книжку и студенческий билет вносятся изменения.

2.1.5. Дубликат документов выдается при утере или порче подлинника документа.

2.1.6. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета выдается в течение 12 дней после подачи обучающимся личного заявления и объяснительной на имя проректора по учебной работе в свободной форме.

2.2. Учет зачетных книжек и студенческих билетов

2.2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты изготавливаются на основании заявки начальника учебного управления Университета. Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема с учетом необходимого количества для оформления дубликатов.

2.2.2. Номер личного дела обучающегося, зачетной книжки и студенческого билета совпадает, указывается в приказе о зачислении и не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете, кроме случая перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую.

Первые две цифры номера означают год поступления в Университет, третья – специальность, три последние – порядковый номер обучающегося, присваиваемый в приемной комиссии.

2.2.3. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов являются бланками строгой отчетности.

2.2.4. Не реже одного раза в год создается комиссия по списанию бланков зачетных книжек и студенческих билетов. Ежемесячно составляется Акт о списании бланков строгой отчетности и Акт об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности. Акты содержат сведения о составе комиссии, количестве выданных и испорченных бланков строгой отчетности. К акту прилагаются испорченные бланки.

3. Порядок оформления зачетной книжки.

3.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работниками Университета.

3.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

3.3. Сведения об аттестации обучающихся по дисциплинам в форме «Выполнено» вносятся преподавателем в «Лист учета академической успеваемости (приложение к зачетной книжке)» (Приложение 1), который выдается обучающемуся в деканате.

3.4. В зачетную книжку преподавателем вносятся только положительные результаты успеваемости обучающихся. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «незачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость (в случае Государственной итоговой аттестации - в протокол заседания ГЭК).

3.5. Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется путем проставления в зачетную книжку штампа «Допущен к сессии» и штампа поликлиники Университета.

3.6. После сдачи экзаменов и производственных практик обучающийся должен предоставить зачетную книжку в деканат для проверки соответствия заполнения зачетной книжки зачетным и экзаменационным ведомостям, и заверения подписью декана (помощника декана), а также проставления печати «Учебное управление» (на четной странице), означающей полное выполнение обучающимся учебного плана текущего семестра. По окончании учебного года делается запись о переводе на следующий курс.

3.7. Заполнение страницы 1 (Приложение 2): слева работником деканата наклеивается фотография обучающегося 3x4, ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии. В графе «Подпись студента» ставится личная подпись обучающегося. Далее работником деканата пишется дата выдачи зачетной книжки.

3.8. Заполнение страницы 2 осуществляется работниками деканата (Приложение 2):

- зачетная книжка № - ставится номер согласно п. 2.2.2 Положения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента - вносится фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан – в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении;

- код, направление подготовки (специальность) - вносится код и направление подготовки в соответствии с тем образовательным стандартом, по которому обучается обучающийся;

- в графу «Факультет» - вносится название факультета;

- в графу «Зачислен приказом» - вносится дата и номер приказа о зачислении;

- в графе «Проректор по учебной работе» - ставится подпись проректора Университета, гербовая печать Университета, в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» - указывается фамилия и инициалы проректора по учебной работе Университета;

- в графе «Декан факультета» - ставится подпись декана факультета и указываются его фамилия и инициалы.

3.9. Заполнение страниц 3-26 (Приложение 3):

- на каждом развороте обучающимся вписываются соответствующий учебный год, курс, а также свои фамилия, имя, отчество;

- на нечетные страницы проставляется штамп поликлиники Университета «К сессии допущен»;

- на нечетные страницы преподавателем вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзаменов);- на четные страницы преподавателем вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи зачетов);

- на четные страницы работником деканата проставляется штамп «Допущен к сессии»;

- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» преподавателем вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» работником деканата указываются аудиторные часы, в соответствии с учебным планом, часы, отведенные на самостоятельную работу, не прописываются. После символа «/» (косая черта) указываются общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах согласно учебному плану;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 3.4 Положения (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.», «хорошо» – «хор.», «отлично» – «отл.»);

- в графе «Дата сдачи экзамена» преподавателем ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графе «Дата сдачи» преподавателем ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет, и указывается его фамилия;

- сведения об элективных дисциплинах заносятся в тот семестр, в котором они осваивались;

- в зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках работником деканата ставится символ \bar{Z} .

- в строке «Студент _____ переведен (на)___ курс» работником деканата вписываются фамилия и инициалы обучающегося и указывается номер курса.

- на странице зачетной книжки, соответствующей номеру последнего семестра, освоение обучающимся в полном объеме основной образовательной программы подтверждается работником деканата проставлением штампа «Допущен к государственной итоговой аттестации», который заверяется подписью декана (помощника декана) факультета.

3.10. Заполнение страниц 29-30 (Приложение 4):

- на четной странице сверху обучающимся вносятся свои фамилия и инициалы;

- графы «Наименование дисциплины (модуля)», «Тема курсовой работы (проекта)» «Семестр», «Фамилия преподавателя» заполняются руководителем курсовой работы;

- в графу «Оценка» руководителем курсовой работы вносится оценка в соответствии с п. 3.4 Положения;

- в графе «Дата сдачи» руководителем курсовой работы ставится фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- графе «Подпись преподавателя» ставится подпись руководителя курсовой работы.

3.11. Заполнение страниц 31-32 (Приложение 5):

- на четной странице сверху обучающимся вносятся свои фамилия и инициалы;

- в графе «Наименование вида практики» работником деканата указывается наименование практики в соответствии с учебным планом;

- в графу «Семестр» работником деканата ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;

- в графе «Место проведения практики» руководителем практики профильной кафедры, проводящим аттестацию (из дневника практики), указывается сокращенное наименование организации, где обучающийся проходил практическую подготовку, в соответствии с приказом ректора Университета «О направлении на практику»;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» работником деканата указывается должность, на которую обучающийся был принят в соответствии с видом практики согласно учебному плану;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» руководителем практики от профильной кафедры, проводящим аттестацию, указываются фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (из дневника практики), где обучающийся проходил практическую подготовку;

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» работником деканата указывается количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указывается количество зачетных единиц общей трудоемкости данного вида практики соответственно учебному плану;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», работником деканата указываются фамилия и инициалы руководителя практики от профильной кафедры Университета;

- в графу «Оценка по итогам аттестации» руководителем практики от профильной кафедры, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, вносится результат аттестации в соответствии с п. 3.4 Положения;

- в графу «Дата проведения аттестации» руководителем практики от профильной кафедры, проводящим аттестацию по окончании производственной практики, ставится дата аттестации, которая проводится в сроки, утвержденные ежегодным приказом ректора, в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится подпись руководителя практики от профильной кафедры, проводящего аттестацию по окончании производственной практики, и указывается его фамилия;

- в графе «Декан факультета» ставится подпись декана (помощника декана) факультета и указываются его фамилия и инициалы.

3.12. Заполнение страниц 33-34 (Приложение 6):

- на четной странице вверху обучающимся вносятся свои фамилия и инициалы;

- в графе «Вид научно-исследовательской работы» преподавателем указывается вид научно-исследовательской работы;

- в графу «Семестр» преподавателем ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 3.4 Положения;

- в графу «Дата сдачи» преподавателем ставится дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия;

- в графе «Декан факультета» - ставится подпись декана (помощника декана) факультета и указываются его фамилия и инициалы.

3.13. Заполнение страниц 35-36 (Приложение 7):

- на четной странице сверху работником деканата вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося;

- раздел «Государственные экзамены» заполняется секретарем ГЭК;

- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» секретарем ГЭК вносится наименование Государственного экзамена в соответствии с учебным планом;

- в графу «Дата сдачи экзамена» секретарем ГЭК ставится фактическая дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графу «Оценка» секретарем ГЭК вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена в соответствии с п. 3.4 Положения;

- в графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи членов ГЭК, присутствовавших при прохождении обучающимся Государственной итоговой аттестации;

- внизу разворота слева работником деканата указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации;

- внизу разворота справа работником деканата указывается номер и дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации». После завершения работы ГЭК ставится подпись декана факультета.

3.14. Заполнение страницы 37 (Приложение 8):

- на странице сверху работником деканата вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося;

- раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем ГЭК по защите ВКР;

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» секретарем ГЭК по защите ВКР указывается соответствующая форма ВКР (магистерская диссертация, дипломная работа);

- в строке «Тема» и «Руководитель» секретарем ГЭК по защите ВКР указываются соответственно тема и фамилия и инициалы руководителя ВКР, утвержденные приказом;

- в строке «Дата защиты» секретарем ГЭК по защите ВКР ставится дата заседания ГЭК по защите ВКР в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в строке «Оценка» секретарем ГЭК по защите ВКР вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по защите ВКР в соответствии с п. 3.4 Положения;

- в строке «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи председателя и всех, присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК.

3.15. Заполнение страницы 38 (Приложение 8):

- раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК, кроме строки «Выдан диплом ___ № ___ от ___»;

- секретарем ГЭК указывается дата заседания ГЭК в формате: число, месяц, год - 00.00.0000 и номер протокола;

- в строке «студенту» работником деканата вносится фамилия, имя, отчество выпускника;

- в строке «Присвоена квалификация» работником деканата указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО;

- в строках «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов ГЭК;

- строка «Выдан диплом ___ № ___ от ___» заполняется работником деканата Университета - вносится запись о номере диплома и дате выдачи диплома;

- в строке «Декан факультета» ставится подпись декана факультета, работником деканата указываются его фамилия и инициалы.

3.16. Внесение исправлений в зачетную книжку:

- страница 2: неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) обучающегося или в связи с переводом обучающегося) работником деканата зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью декана факультета «Исправленному верить». В случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) работником деканата вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);

- страницы 3-38: В случае если при внесении сведений в зачетную книжку преподаватель допускает ошибку, неправильная запись зачеркивается преподавателем, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя с пометкой «Исправленному верить»;

- использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

3.17. При восстановлении обучающегося в Университет, а также выходе обучающегося из академического отпуска зачетная книжка из личного дела обучающегося передается работнику деканата для заполнения. В нее вклеивается вкладыш (Приложение 9), на первой странице которого указываются номер вкладыша (соответствует номеру личного дела), ФИО обучающегося, факультет, курс, семестр, на которые обучающийся восстановлен/вышел из академического отпуска. Заполнение 2-ой и 3-ей страниц вкладыша осуществляется в соответствии с п. 3.4 Положения. На 4-ой странице вкладыша вносятся записи о ликвидации расхождений в рабочих учебных планах, где указываются дисциплины, их объем, оценка, которая заверяется подписью преподавателя. На 1-ой, 3-ей и 4-ой страницах вкладыша ставится подпись декана (помощника декана) факультета.

4. Порядок оформления студенческого билета

4.1. Заполнение студенческих билетов осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работниками деканатов факультетов (Приложение 10).

4.2. Записи на правом форзаце студенческого билета производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Информация для левого форзаца студенческого билета, как правило, формируется в электронном виде в деканате, распечатывается на самоклеющуюся бумагу, которая наклеивается на внутреннюю левую сторону твердой обложки студенческого билета.

4.3. На развороте слева (заполняется работником деканата):

- в строках «Учредитель» и «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» вносится полное наименование учредителя и Университета.

- в строке «Студенческий билет №» вносится номер согласно п. 2.2.2 Положения;

- в строке «Фамилия» вносится фамилия в именительном падеже в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан – в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении;

- в строке «Имя, отчество» вносятся фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);

- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения (очная, заочная или очно-заочная) в соответствии с приказом о зачислении;

- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

- в строке «Дата выдачи» ставится дата выдачи студенческого билета обучающемуся;

- ниже ставится личная подпись обучающегося;

- слева в рамку наклеивается фотография обучающегося;

- ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии.

4.4. На развороте справа (заполняется работником деканата):

- в строке «Действителен по «__» _____ 20__ г.» заполняется информация, по какое число, месяц, год действителен студенческий билет;

- в строке «Декан/Директор» ставится подпись декана и вписывается его фамилия и инициалы;

- на месте печати ставится печать «Учебное управление».

4.5. В начале каждого учебного года в течение трех недель обучающийся обязан сдать в деканат студенческий билет для продления срока его действия.

4.6. Работник деканата на основании приказа о переводе и не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее у декана факультета.

5. Оформление дубликата зачетной книжки и студенческого билета

5.1. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка №__» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.2. В дубликат зачетной книжки работником деканата вносятся данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

5.3. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.4. При восстановлении данных соблюдаются правила заполнения, отраженные в разделе 5 Положения, за исключением подписей преподавателей.

5.5. В графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» каждой восстановленной страницы помощник декана, оформляющий дубликат, делает запись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает свою фамилию и инициалы.

5.6. При оформлении дубликата студенческого билета над надписью «Студенческий билет №__» заглавными буквами работником деканата пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.7. В дубликат студенческого билета переносится только текущая информация.

6. Хранение зачетной книжки и студенческого билета

6.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в отделе документационного обеспечения студентов в закрытых шкафах.

6.2. В случае отчисления обучающегося до окончания срока обучения, зачетная книжка и студенческий билет сдаются в отдел документационного обеспечения студентов, подшиваются и хранятся в личном деле обучающегося. Зачетная книжка обучающихся на период академического отпуска сдается в отдел документационного обеспечения студентов.

6.3. При восстановлении обучающегося в Университет из личного дела извлекаются студенческий билет, зачетная книжка, и выдаются обучающемуся на основании приказа о восстановлении. При выходе из академического отпуска обучающемуся из личного дела выдается зачетная книжка на основании приказа о выходе из академического отпуска.

6.4. При получении диплома об окончании Университета, зачетная книжка сдается в отдел документационного обеспечения студентов Университета, подшивается и хранится в личном деле выпускника.



Министерство здравоохранения Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

Л И С Т
 учета академической успеваемости
 (приложение к зачетной книжке)

студента (ки) _____ группы __ курса _____
 факультета _____ семестр 20 /20 _____ учебного года
 направление подготовки (специальность) _____

№ п/п	Наименование дисциплин	«выполнено»	Дата	ФИО преподавателя	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Лист подлежит возврату в деканат
 Декан _____ факультета _____
(подпись)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>м.п. Подпись студента (курсанта) _____ _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p>1</p>	<p>Министерство здравоохранения Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента)</p> <p>_____ Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>_____ Факультет _____</p> <p>Зачислен (а) приказом от _____ 20__ г. N _____</p> <p>Проректор по учебной работе _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Декан факультета _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>2</p>
---	--

Страницы 3-26

2-й семестр 20__/20__ учебного года

ПЕРВЫЙ КУРС

(Фамилия, и.о. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен(а) на _____ курс

Декан факультета _____ (подпись)

Страницы 29-30

Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподава теля	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____ (подпись)

Страницы 31-32

Учебная и производственная практика

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час./ з.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию

Декан факультета _____ (подпись)

Страницы 33-34

Научно-исследовательская работа

_____ (Фамилия, и.о. студента)

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____ (подпись)

Страницы 35-36

Государственные экзамены _____

(Фамилия, и.о. студента)

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Студент _____ допущен (а) к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____
(фамилия, и.о.)

Декан факультета _____ (подпись)

Страницы 37, 38

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от «__» _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>студенту _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Декан факультета _____ (подпись,</p> <p style="text-align: center;">(фамилия и.о.)</p>
--	--

Вкладыш в зачетную книжку

Стр. 4, 1

Записи о ликвидации расхождений в учебных планах

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее количество час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Декан факультета _____ (подпись)

Вкладыш в зачётную книжку № _____
студента(ки) _____

восстановленного(ой)/вышедшего из академического отпуска

на _____ курс _____ семестр

_____ факультета

Декан факультета _____ « ____ » _____ 201_ г.

___-й семестр 20__ /20__ учебного года

_____ КУРС

_____ (Фамилия, и.о. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____ (подпись)

<hr/> (учредитель) <hr/> (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)		Действителен по " __ " _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)) М.П.
Место для фотографии	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____ Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____	Действителен по " __ " _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)) М.П.
М.П. Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо	Дата выдачи « __ » _____ 20__ г. _____ (подпись студента)	Действителен по " __ " _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)) М.П.
<hr/> (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии))		Действителен по " __ " _____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)) М.П.