

Министерство культуры Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
ГБОУ ВПО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
протокол № 4  
от «20» ноября 2013 г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО

ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского

П.И. Костенок

\_\_\_\_ 2013 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ**  
**И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА ВПО**

**Челябинск, 2013**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся (далее – Положение) в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского» (далее – ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского, институт) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в ГБОУ ВПО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

1.2. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке студента (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры";

- государственными и федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- уставом ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского.

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения зачетной книжки (студенческого билета) студента как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и действует до утверждения Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения высшего профессионального образования.

1.4. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в учебные корпуса института.

1.5. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождения обучающимся промежуточных и итоговой

аттестаций по основной (дополнительной) образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в институте.

1.6. Зачетная книжка является внутриинститутским документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.7. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение сентября месяца (1 семестра).

1.8. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

1.9. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка института.

## 2. Структура зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр (экзамены);
- результаты промежуточной аттестации за семестр (зачеты);
- результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам за семестр (экзамены);
- результаты промежуточной аттестации факультативным дисциплинам за семестр (зачеты);
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- научно-исследовательская работа;
- государственные экзамены;
- выпускная квалификационная работа;
- решение Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

(Приложение 1).

### 3. Инструкция по заполнению студенческого билета.

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками факультета после зачисления обучающегося в Институт. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2)) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № ...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Институт» (вписывается наименование или аббревиатура института);
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год);

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором Института и заверяется гербовой печатью Института.

На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

Внесенные записи заверяются подписью декана и печатью факультета.

3.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат для продления срока его действия.

### 4. Инструкция по заполнению и ведению зачетной книжки.

4.1. Все записи в зачетной книжке делаются ручкой синего цвета.

4.2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента и заверяется печатью образовательного учреждения. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

4.3. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство культуры Челябинской области);
- полное название образовательной организации (ГБОУ ВПО «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»);

- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента в учреждение;
- дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью проректора по учебно-методической работе.

4.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

4.5. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью); учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

4.6. На левой стороне соответствующих страниц зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом). Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость.

4.7. При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

4.8. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

4.9. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

4.10. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

4.11. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.12. Результаты экзаменов и зачетов по факультативным дисциплинам фиксируются на отведенных для этого страницах зачетной книжки. При этом заполняются графы: наименование дисциплины (модуля, раздела), общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена/зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью руководителя структурного подразделения с расшифровкой подписи.

4.13. Оценки за выполненные в период обучения курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью проректора по учебно-методической работе с расшифровкой подписи.

4.14. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: напр., студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

4.15. Сведения об учебных практиках вносятся в раздел «Практические занятия» соответствующего семестра. Сведения о производственных практиках – на специальной странице «Практика» с указанием наименования практики, курса, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал

(проходил практику), общего количества часов/зачетных единиц, фамилии и инициалов руководителя практики от организации (учреждения), фамилии, имени, отчества руководителя практики от института, оценки по итогам аттестации, даты проведения аттестации по практике, подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

4.16. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также утвержденным ФГОС ВПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика и стажировка.

4.17. Оценки за выполненные в период обучения научно-исследовательские работы выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указываются: вид научно-исследовательской работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью проректора по научной работе и международным отношениям с расшифровкой подписи.

4.18. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки. Наименование дисциплины, вынесенной на итоговую государственную аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи членов Государственной аттестационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной аттестационной комиссии.

Накануне проведения Г(И)А оформляется допуск к ней студента. В зачетную книжку вносится дата и номер приказа о допуске к Г(И)А. Запись о допуске к Г(И)А утверждается руководителем структурного подразделения и заверяются печатью образовательного учреждения.

4.19. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки. Название темы и фамилия, имя и отчество научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора Института об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка Государственной аттестационной комиссии» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной аттестационной комиссии.

4.20. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, в разделе «Решение Государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает дату и номер протокола решения ГАК, Ф.И.О. студента, указывается полное наименование присваиваемой квалификации. Далее ставится подпись председателя и членов ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебно-методическом отделе проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью ректора и печатью.

## 5. Порядок выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки.

5.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Институт на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер



студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте.

5.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в институте и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса в течение сентября месяца (1 семестра). По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку. В межсессионный период книжка хранится в учебном отделе факультета и выдается студенту на руки в установленные сроки для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации или для сдачи академических задолженностей.

5.5. В случае выбытия студента из института до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив вместе с личным делом студента, взамен зачетки выдается академическая справка.

5.6. При восстановлении и переводе студента на другое направление (специальность) или форму обучения в ЮУрГИИ студенческий билет и зачетная книжка сохраняются. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

5.7. При получении диплома об окончании обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником в учебный отдел, подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6. Порядок выдачи дубликата студенческого билета и зачетной книжки.

6.1. В случае потери или порчи студенческого билета или зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа ректора. Для получения дубликата студенческого билета или зачетной книжки студент должен подать заявление на имя ректора, которое согласовывается с деканом факультета, его заместителем по учебной работе и проректором по учебно-методической работе, и, как правило, предоставить документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа). Затем студент должен оплатить стоимость дубликата студенческого

билета и зачетной книжки в кассе Института. Стоимость дубликата студенческого билета и зачетной книжки устанавливается бухгалтерией Института.

6.2. Порчей студенческого билета (зачетной книжки) считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, и невозможность восстановления документа при которых восстановить документ не представляется возможным.

6.3. Испорченный студенческий билет (зачетная книжка) подлежит списанию.

6.4. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета (зачетной книжки) является датой соответствующего приказа ректора;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);

- над наименованием Института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6.5 Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

7. Списание студенческого билета и зачетной книжки.

7.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

7.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек сотрудник учебного отдела факультета составляет отдельный акт о списании на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку), который подписывается деканом факультета, главным бухгалтером и проректором по учебно-методической работе.

7.4 Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию.

# Приложение 1

## к Положению о студенческом билете и зачетной книжке студента СПО

Образец зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата,  
программы специалитета, программы магистратуры

ОБОЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВая СТОРОНА
<p style="text-align: center;">Место для фотокарточки</p>           <p style="text-align: center;">М.П.</p>           <p style="text-align: right;">Подпись студента (курсанта) _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) <b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №</b> _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) студента (курсанта))</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))</p> <p style="text-align: center;">2</p>

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВая СТОРОНА																																																								
<p>1 -й семестр 20__/20__ учебного года</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (экзамены)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплины (модуля), раздела</th> <th>Общее кол-во час/з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Руководитель _____</p> <p style="text-align: center;">3</p>	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																						<p>КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (зачеты)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплины (модуля), раздела</th> <th>Общее кол-во час/з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>структурного подразделения _____ (подпись)</p> <p style="text-align: center;">4</p>	№ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																			
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВая СТОРОНА																																																								
<p>2 -й семестр 20__/20__ учебного года</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (экзамены)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплины (модуля), раздела</th> <th>Общее кол-во час/з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс</p> <p style="text-align: center;">5</p>	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																						<p>КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (зачеты)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплины (модуля), раздела</th> <th>Общее кол-во час/з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)</p> <p style="text-align: center;">6</p>	№ 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 экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																			
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВая СТОРОНА																																																								
<p style="text-align: center;">РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ) ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплины</th> <th>Общее кол-во час/з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи экзамена</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Руководитель _____</p>	№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																						<p>ДИСЦИПЛИНЫ _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Результаты промежуточной аттестации (зачеты)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплины (модуля, раздела)</th> <th>Общее кол-во час/з.ед.</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи зачета</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>структурного подразделения _____ (подпись)</p>	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																					
№ п/п	Наименование дисциплины	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 зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВая СТОРОНА																																								
<p style="text-align: center;">КУРСОВЫЕ РАБОТЫ</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплин(-ны) (модуля)</th> <th>Тема курсовой работы (проекта)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование дисциплин(-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)										<p>РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Семестр</th> <th>Оценка</th> <th>Дата сдачи</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> <th>Подпись преподавателя</th> <th>Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)</p>	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																					
№ п/п	Наименование дисциплин(-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)																																							
Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВая СТОРОНА																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Наименование вида практики</th> <th>Семестр</th> <th>Место проведения практики</th> <th>В качестве кого работал (должность)</th> <th>Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Руководитель _____</p>	Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)																<p>Фамилия И.О. студента (курсанта) _____</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Общее кол-во час/з.ед.</th> <th>Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность</th> <th>Оценка по итогам аттестации</th> <th>Дата проведения аттестации</th> <th>Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>структурного подразделения _____ (подпись)</p>	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															
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																																					

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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

РАБОТА Фамилия И.О. студента (курсанта)					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
структурного подразделения _____ (подпись)					

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ		
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена
Студент (курсант) _____ допущен к государственной итоговой Фамилия И.О. _____ Руководитель		

ЭКЗАМЕНЫ Фамилия И.О. студента (курсанта)	
Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____ структурного подразделения _____ (подпись)	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Фамилия И.О. студента (курсанта))	
<b>Выпускная квалификационная работа</b>	
Форма выпускной квалификационной работы: _____	
Тема: _____	
(выпускной квалификационной работы)	
Руководитель: _____	
(Фамилия И.О.)	
Дата защиты: _____ 20__ г.	
Оценка: _____	
Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:	

<b>Решением Государственной экзаменационной комиссии</b>	
от _____ 20__ г. протокол № _____	
студенту (курсанту) _____	
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))	
Присвоена квалификация _____	
(наименование)	
Председатель: _____ (подпись)	
Члены комиссии: _____	
(подписи)	
Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.	
Руководитель структурного подразделения _____	
(подпись, фамилия и.о.)	

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

