Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 20.09.2022 08:52:39
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение 33
к приказу ректора от
«30» августа 2022 г.
№ 57-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии
и инженерии имени Н. И. Вавилова**

ПОРЯДОК
заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Саратов 2022

Содержание

1. Общие положения 3
2. Понятия и определения..... 3
3. Порядок выдачи зачетной книжки..... 4
4. Инструкция по заполнению зачетной книжки 4
5. Внесение изменений и исправлений в зачетную книжку 9
6. Оформление дубликата зачетной книжки 9
7. Учет и хранение зачетной книжки 10
8. Ответственность 10
Приложение 32

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

1.1.3. Устава ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

1.2. Порядок определяет правила заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Вавиловский университет, университет).

1.3. Порядок утверждается решением Ученого совета университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора университета.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для выполнения всеми учебными структурными подразделениями ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

1.5. Порядок может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

2. Понятия и определения

2.1. Зачётная книжка – документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения студентом образовательной программы и подтверждающий обучение студента в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.3. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

3. Порядок выдачи зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка (далее - Документ) предоставляется обучающимся бесплатно (приложение).

3.2. Документ выдается студенту при зачислении в Университет в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

3.3. Документ выдается студенту на весь период обучения в Университете.

3.4. Выдача Документа осуществляется в деканате соответствующего факультета/дирекции института, о чем делается запись в книге регистрации выдачи зачетных книжек.

3.5. Прошитая и заполненная книга регистрации выдачи зачетных книжек хранится в деканате/институте в течение 5 лет.

4. Инструкция по заполнению зачетной книжки

4.1. Общие требования

4.1.1. Записи в Документе производятся аккуратно от руки перьевой, шариковой или гелиевой ручкой, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

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

4.1.3. Подписание Документа:

4.1.3.1. Подпись ректора производится после первичного заполнения Документа;

4.1.3.2. В случае если Документ подписывается исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, то перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Ректор», фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором;

4.1.3.3. После окончания каждой экзаменационной сессии при условии выполнения обучающимся учебного плана Документ подписывает руководитель структурного подразделения (декан факультета / директор института).

4.1.3.4. Документ может быть подписан исполняющим обязанности декана факультета / директора института. При этом перед надписью: «Руководитель структурного подразделения» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель структурного подразделения», - фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности декана факультета /директора института.

4.1.3.5. Использование факсимильной подписи не допускается.

4.1.4. Печати и штамп:

4.1.4.1. Оттиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на форзаце, где располагается фотография студента, и на подпись ректора на отведенном для нее месте.

4.1.4.2. Оттиск круглой печати факультета / института ставится на всех страницах, где располагается подпись декана факультета / директора института.

4.1.4.3. Штамп о допуске к сдаче экзаменационной сессии ставится внизу страницы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

4.1.4.4. Оттиски печати и штампа должны быть четкими.

4.1.5. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по дисциплинам учебного плана, учебной и производственной практикам, научно-исследовательской работе (с указанием их трудоемкости), по курсовому проектированию и выпускной квалификационной работе.

4.1.6. Сведения, вносимые в Документ, должны полностью соответствовать сведениям экзаменационных ведомостей.

4.1.7. В Документ заносятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Для оценки «удовлетворительно» возможен сокращённый вариант написания «удовл.».

4.1.8. В Документе отмечается перевод студента на следующий курс и в целом фиксируется прохождение студентом программы обучения в Университете.

4.1.9. В Документе не допускаются подчистки, помарки, исправления.

4.1.10. Исправления в Документе должны быть заверены в установленном порядке (см. п. 5).

4.2. Заполнение и оформление зачётной книжки сотрудником деканата / института

4.2.1. При зачислении студента:

4.2.1.1. На форзаце Документа на отведенном месте наклеивает фотографию студента размером 3×4 см.

4.2.1.2. На странице 1 разборчиво заполняет поля, где указывает:

- «Зачётная книжка № ___» – регистрационный номер, который совпадает с номером студенческого билета и личного дела студента. Регистрационный номер присваивается приёмной комиссией на этапе формирования личных дел абитуриентов, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете;
- «Фамилия, имя, отчество» – полностью, в соответствии с паспортными данными;
- «Код, направление подготовки (специальность)» – код и полное наименование образовательной программы в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № 1061;
- «Структурное подразделение» – полное наименование факультета / института;

- «Зачислен приказом от ___» – дату (см. п. 4.1.2), номер приказа о зачислении.

4.2.1.2. Передает Документ на подпись декану факультета / директору института и далее ректору.

4.2.1.3. Регистрирует оформленный Документ и выдает студенту (под роспись).

4.2.2. В процессе обучения студента:

4.2.2.1. Ставит штамп о допуске к сдаче экзаменационной сессии при условии сдачи зачетов по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом.

4.2.2.2. Делает запись о переводе студента на следующий курс в соответствующей строке Документа и передает его на подпись декану факультета / директору института.

4.2.2.3. Делает запись о допуске к государственной итоговой аттестации и выходных данных соответствующего приказа и передает его на подпись декану факультета / директору института.

4.2.2.4. Заверяет подпись декана факультета / директора института печатью факультета / института.

4.2.3. При необходимости выдачи дубликата:

4.2.3.1. Оформляет дубликат Документа в соответствии с требованиями пп. 4.2.1 - 4.2.2.

4.2.3.2. Вносит записи об освоении основной образовательной программы на основании экзаменационных ведомостей.

4.2.3.3. Передает Документ на подпись декану факультета / директору института.

4.2.3.4. Заверяет подпись декана факультета / директора института печатью факультета / института.

4.2.3.5. Передает Документ в отдел кадров на хранение в личном деле.

4.3. Заполнение зачетной книжки обучающимся

Обучающийся:

4.3.1. Ставит подпись на форзаце под своей фотографией в графе «Подпись студента».

4.3.2. Самостоятельно заносит на каждом развороте Документа сведения об учебном годе, вписывает свою фамилию и инициалы.

4.3.3. Не имеет права заносить в Документ иные записи.

4.4. Заполнение зачётной книжки преподавателем

Преподаватель:

4.4.1. Вносит в Документ записи только после оформления первичных документов (экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов).

4.4.2. Заполняет следующие графы:

4.4.2.1. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», «Факультативные дисциплины» указывает:

- «Наименование дисциплины (модуля), раздела» – в одной строке наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);
- «Общее кол-во час./ЗЕТ» – количество часов общей трудоёмкости дисциплины в соответствии с учебным планом, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов и через косую черту («/») количество зачётных единиц. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывает соответствующую долю часов / зачетных единиц на дисциплину;
- «Оценка» – в соответствии с п. 4.1.7.
- «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» – фактическая дата промежуточной аттестации в соответствии с п. 4.1.2.
- «Подпись преподавателя» – подпись преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.
- «Фамилия преподавателя» – фамилия преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

4.4.2.2. В разделе «Курсовые работы (проекты)»:

- «Тема курсовой работы (проекта)» – тема полностью в одной строке. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);
- «Семестр» – арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;
- остальные графы – в соответствии с п. 4.4.2.1.

4.4.2.3. В разделе «Практика» указывает:

- «Наименование вида практики» – в одной строке наименование вида практики в соответствии с учебным планом, допускается сокращение слов (без аббревиатур);
- «Семестр» – арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;
- «Место проведения практики» – фактическое место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), установленное приказом ректора университета;
- «В качестве кого работал» – должность студента при прохождении практики;
- «Ф. И. О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» – фамилию и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым закреплен студент;
- «Общее кол-во час. / ЗЕТ» – количество часов общей трудоёмкости практики в соответствии с учебным планом;
- «Ф. И. О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» – фамилию преподавателя – руководителя практики, назначенного приказом ректора университета;
- «Оценка по итогам аттестации» – в соответствии с п. 4.1.7;
- «Дата проведения аттестации» – фактическую дату аттестации в соответствии с п. 4.1.2;
- «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – подпись преподавателя или руководителя практики от предприятия, фактически проводившего аттестацию.

4.4.2.4. В разделе «Научно-исследовательская работа» (при наличии в учебном плане основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)) указывает:

- «Вид научно-исследовательской работы» – в одной строке наименование вида научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом, допускается сокращение слов (без аббревиатур);
- «Семестр» – в соответствии с п. 4.4.2.2;
- остальные графы – в соответствии с п.4.4.2.1.

4.5. Заполнение зачётной книжки при переаттестации (перезачете)

4.5.1. Запись в Документе о переаттестации (о перезачете) дисциплин (модулей) или их разделов, практик и т.п. делает председатель аттестационной комиссии на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

4.5.2. Запись о переаттестации (о перезачете) с заполнением всех соответствующих граф (наименование дисциплины, трудоемкость, оценка, дата проведения переаттестации и т.д.), вносится на страницу Документа, отражающего результаты промежуточной аттестации в первом семестре обучения.

4.6. Заполнение и оформление зачётной книжки секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

4.6.1. Секретарь ГЭК вносит результаты итоговой государственной аттестации в раздел «Выпускная квалификационная работа»*, где указывает:

- «Тема выпускной квалификационной работы» – тему выпускной квалификационной работы обучающегося, утвержденную приказом ректора университета;
- «Руководитель» – фамилию и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора университета и осуществляющего руководство выполнением выпускной квалификационной работой;
- «Дата защиты» – фактическую дату защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 4.1.2;
- «Оценка» – в соответствии с п. 4.1.7;
- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» – фамилии, инициалы, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора, фактически присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы;
- «Решением Государственной экзаменационной комиссии от ___ 20__ г. протокол № ___ студенту _____» – дата в соответствии с п. 4.1.2., номер протокола арабской цифрой, фамилия, имя, отчество студента полностью;
- «Присвоена квалификация» – наименование квалификации в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № 1061 (с изменениями и дополнениями) по ОПОП, освоенной выпускником;

---

* строка "Форма выпускной квалификационной работы" не заполняется.

- «Выдан диплом _____ № ____ от ____20__ г.» – серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

4.6.2. Передает Документ на подпись председателю и членам Государственной экзаменационной комиссии, декану факультета / директору института.

4.6.3. Заверяет подпись декана факультета /директора института печатью факультета / института

5. Внесение изменений и исправлений в зачетную книжку

5.1. Сотрудник деканата факультета /дирекции института вносит исправления при:

- изменении формы обучения студента,
- переходе обучающегося на другую образовательную программу,
- смене фамилии (имени, отчества) обучающегося,
- восстановлении студента.

Изменения указываются на первой странице Документа на основании соответствующего приказа ректора. Исправляемая запись аккуратно зачёркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях следует указать: «Исправлено на основании приказа от _____ № ____».

Все изменения и исправления сопровождаются подписью декана факультета/директора института и круглой печатью факультета/института.

5.2. Декан факультета /директор института вносит исправления при пересдаче обучающимся экзамена с целью получения повышенной оценки (на основании личного заявления обучающегося в случаях, предусмотренных нормативным локальным актом университета.

В этом случае зачеркивается графа с первичной оценкой, делается сноска на страницу с внесенными исправлениями (* - см. стр.) и ставится подпись декана факультета /директора института. На указанной странице Документа преподавателем делается новая запись о результатах аттестации. Заявление обучающегося и экзаменационный лист подшиваются в его личное дело.

5.3. Преподаватель вносит исправления в Документ при ошибочной записи результата промежуточной аттестации.

Для этого зачеркивается ошибочная запись и внизу на полях пишется фраза «Исправленному (ошибочная оценка прописью) на _____ (оценка прописью) верить», ставится дата и подпись преподавателя.

6. Оформление дубликата зачетной книжки

6.1. В случае утери Документа студенту на основании его личного заявления оформляется дубликат.

6.2. Дубликат сохраняет номер утерянного Документа.

6.3. На первой странице дубликата Документа в верхнем правом углу вписывается слово "Дубликат" и в нижнем правом углу фактическая дата выдачи дубликата (см. п. 4.1.2.).

6.4. Оформление дубликата Документа осуществляется в соответствии с п. 4.2.

6.5. Выдача дубликата Документа регистрируется (см. п. 3.4).

7. Учет и хранение зачетной книжки

7.1. Заказ бланков Документа осуществляется централизовано управлением обеспечения качества образования, исходя из потребностей факультетов / институтов на учебный год.

7.2. Бланки Документа относятся к документам строгой отчетности.

7.3. Бланки Документа:

7.3.1. Хранятся в управлении обеспечения качества образования (далее – УОКО).

7.3.2. Для первичного заполнения выдаются сотрудником УОКО, являющимся материально ответственным лицом, сотрудникам деканата / института с оформлением «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения».

7.3.3. Студент обязан сдать Документ в деканат факультета / дирекцию института при отчислении для оформления сотрудниками деканата / института в установленном порядке и передачи в отдел кадров.

7.4. Документ отчисленного студента хранится в личном деле в отделе кадров.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за:

- учет и хранение бланков Документа в управлении обеспечения качества образования несет сотрудник, являющийся материально ответственным лицом;
- оформление, хранение Документов в деканате факультета/института несет декан/директор института;
- правильность заполнения соответствующих разделов Документа несет преподаватель;
- сохранность выданного Документа в период обучения несет студент.

8.2. При нарушении правил оформления и хранения Документов декан факультета / директор института, преподаватель могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.3. При утере Документа студентом приказом ректора на студента накладывается дисциплинарное взыскание.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
30 августа 2022 года (протокол № 1)

Приложение

	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

Место
для фотокарточки

М.П.

Подпись студента _____
_____ 20 _____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)

Код, направление подготовки (специальность) _____
_____

Структурное подразделение_____
_____

Зачислен приказом от _____ 20____ г. № _____

Ректор _____ _____
(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

2

1-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

3

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

4 (подпись)

2-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Студент _____ переведен на _____ курс

5

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

6 (подпись)

3-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

7

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

8 (подпись)

4-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Студент _____ переведен на _____ курс

9

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

10 (подпись)

5-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

11

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

12 (подпись)

6-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Студент _____ переведен на _____ курс

13

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

14 (подпись)

7-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

15

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

16 (подпись)

8-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Студент _____ переведен на _____ курс

17

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

18 (подпись)

9-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

19

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

20 (подпись)

10-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Студент _____ переведен на _____ курс

21

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

22 (подпись)

11-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

12-й семестр 20___/20___ учебного года _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

25

КУРС _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

26 (подпись)

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ _____

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

27

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

28 (подпись)

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) _____

(Фамилия И.О. студента)

№ п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)

Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

29

Руководитель структурного подразделения _____

30 (подпись)

ПРАКТИКА _____

(Фамилия И.О. студента)

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)

31

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

Руководитель структурного подразделения _____

32 (подпись)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА _____

(Фамилия И.О. студента)

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

33

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

Руководитель структурного подразделения _____

34 (подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ _____
(Фамилия И.О. студента)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Студент _____ допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20____ г. № _____

35

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись)

36

_____
(Фамилия И.О. студента)

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы: _____
Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)
_____
_____
_____

Руководитель: _____
(Фамилия И.О.)
Дата защиты: _____ 20 ____ г.
Оценка: _____
Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

37

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от _____ 20 ____ г. протокол № _____

студенту _____
(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.)

38

39	40