

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Даге-
станского государственного уни-
верситета народного хозяйства

протокол №1
от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государ-
ственного университета народно-
го хозяйства



А.Г. Бучаев

01 сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления,
ведения и учета
зачетных книжек и
студенческих билетов**

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки.....	4
III. Оформление и порядок ведения студенческого билета.....	6
IV. Оформление и порядок ведения зачетной книжки студента.....	7
V. Внесение исправлений в зачетную книжку и студенческий билет.....	14
VI. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.....	15
VII. Заключительные положения.....	16
Приложения.....	17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ, Университет).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устав ДГУНХ;
- локальные нормативные акты ДГУНХ.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента Университета, форму его обучения, а также структурное подразделение ДГУНХ, на котором происходит обучение (факультет, колледж).

1.4. Зачетная книжка является учебным документом, в котором фиксируются результаты освоения студентом образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, на которую он зачислен приказом ректора ДГУНХ.

1.5. Студенческий билет и зачетная книжка предоставляется студентам, зачисленным в Университет при приеме на 1 курс, в порядке перевода из других образовательных организаций или в порядке восстановления как на места, финансируемые за счет средств регионального бюджета, так и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, бесплатно на весь период обучения.

Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов приобретаются Университетом на основании заявки проректора по учебной работе в количестве, на 5% превышающем планируемое к зачислению количество студентов, не позднее, чем за 8 недель до начала учебного года.

Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на проректора по учебной работе Университета. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся в учебном отделе ДГУНХ.

Материально ответственное лицо деканата факультета / директората колледжа получает в учебном отделе бланки в установленном порядке. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 5 процентов. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо факультета / колледжа ДГУНХ – методиста факультета / колледжа.

2.2. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номера студенческого билета и зачетной книжки совпадают и не меняются на протяжении всего периода обучения в Университете, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления.

2.3. Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом: первые три цифры – порядковый номер студенческого билета и зачетной книжки, выданных в году поступления студента на обучение, далее через символ «/» (косая черта) указывается аббревиатура, обозначающая учебное структурное подразделение Университета или направление подготовки / специальность / профессию, далее указываются буквы, обозначающие форму обучения (ДО – очная форма обучения, ДЗ – очно-заочная форма обучения, ОЗО – заочная форма обучения), следующие через символ «/» две цифры номера обозначают год поступления (например, 097/МН/ДО/20).

Нумерация студенческого билета и зачетной книжки должна быть сквозной для учебного структурного подразделения Университета независимо от формы обучения.

2.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются вновь принятым студентам очной формы обучения 1 сентября текущего года (в случае если этот день приходится на нерабочий, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день) либо публично в торжественной обстановке в день сбора первокурсников 30 или 31 августа текущего года.

Студентам очно-заочной формы обучения студенческий билет и зачетная

книжка выдаются в первый день учебных занятий 1 курса.

Студенческий билет и зачетная книжка студентам заочной формы обучения, зачисленным в Университет при приеме на 1 курс, выдаются в первый день установочной сессии 1 курса.

Студенческие билеты и зачетные книжки находятся у студентов, которые обязаны содержать их в опрятном виде.

Зачетные книжки по желанию студентов могут храниться в деканате факультета / директорате колледжа. В этом случае зачетные книжки студентам предоставляются на период промежуточной аттестации, по окончании которой студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета / директорат колледжа, либо выдаются преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, вместе с ведомостью промежуточной аттестации, которые после ее окончания сдаются преподавателем лично в деканат факультета / директорат колледжа.

Студентам, зачисленным в порядке перевода из других образовательных организаций или восстановленным в число студентов Университета, студенческий билет и зачетная книжка выдаются в течение 5 рабочих дней с момента выхода приказа о зачислении / восстановлении лично под роспись в деканате факультета / директорате колледжа.

Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту на все время обучения.

2.5. Студенту, переведенному из другой образовательной организации, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.

При восстановлении в число студентов Университета и переводе студента на другое направление подготовки / специальность или профессию или форму обучения в ДГУНХ студенческий билет и зачетная книжка сохраняются, в документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения либо студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу. К студентам, нарушившим данный пункт, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление.

2.7. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Журнал) (*приложение 1*). Листы в Журнале пронумеровываются. Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов и хранится в делах факультета / колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета. Факт получения студентом студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в Журнале.

2.8. При отчислении студента из Университета в связи с получением образования (завершением обучения) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров ДГУНХ и хранятся в личном деле студента, передаваемом в архив Университета. При отчислении студента по иным причинам студенческий билет и зачетная книжка хранятся в деканате факультета / директорате колледжа.

2.9. Обязанность по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек студентам возлагается на деканаты соответствующих факультетов / директораты соответствующих колледжей.

2.10. Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся разборчиво и аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

В случае ошибочного внесения данных работником деканата факультета / директората колледжа при первом заполнении студенческого билета и первой страницы зачетной книжки производится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета на основании объяснительной записки работника деканата факультета / директората колледжа, допустившего ошибку, согласованной с деканом факультета / директором колледжа.

III. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Ответственный сотрудник деканата факультета / директората колледжа (методист факультета / колледжа) заполняет бланк студенческого билета на каждого студента.

3.2. На левой стороне разворота студенческого билета заполняются все строки (*приложения 2, 3*).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

На левой стороне разворота студенческого билета индивидуальные данные студента и его фотография заверяются подписью ректора Университета или иного уполномоченного ректором должностного лица и печатью Университета. Печать должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы ректора Университета или уполномоченного ректором должностного лица.

Если студенческий билет подписывается уполномоченным ректором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта).

3.3. Правая сторона разворота заполняется и оформляется по зачислению студента на первый курс и далее в течение каждого года по мере последующего перевода студента на следующий курс.

На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «__» _____ 20__ г.» работник деканата факультета / директората колледжа вносит данные о дате окончания учебного года. Запись делается на основании при-

каза ректора Университета о зачислении или переводе на следующий курс и заверяется подписью декана факультета / директора колледжа и печатью Университета не позднее двух недель с начала учебных занятий на соответствующем курсе.

3.4. Ответственный работник деканата факультета / директората колледжа регистрирует студенческий билет в Журнале.

3.5. По поручению декана факультета / директора колледжа староста учебной группы в начале каждого учебного года собирает студенческие билеты и предоставляет в деканат факультета / директорат колледжа для продления срока их действия (для внесения записей о дате окончания следующего учебного года) в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения.

После оформления записей о дате окончания следующего учебного года работник деканата факультета / директората колледжа возвращает студенческие билеты старосте учебной группы для выдачи студентам. Продление сроков действия студенческого билета осуществляется в течение первых двух недель нового учебного года.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

4.1. Прием зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета), экзамена, защиты курсовой работы (проекта) без надлежащим образом оформленной зачетной книжки студента не допускается.

4.2. Зачетная книжка студента оформляется ответственным сотрудником деканата факультета / директората колледжа одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся от руки ручкой.

4.3. На левой стороне первого разворота зачетной книжки (*приложения 4, 5*) наклеивается фотография студента, ставится гербовая печать Университета и личная подпись студента.

Строка «Дата выдачи зачетной книжки» заполняется внесением даты (цифрами) месяца (прописью) и года (цифрами) (*приложение 5*).

4.4. На правой стороне первого разворота зачетной книжки заполняются поля:

- на отдельной строке – наименование учредителя Университета;
- на отдельной строке – полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом;

➤ «Зачетная книжка № _____» – в отведенном месте записывается регистрационный номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

➤ «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» – указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента полностью в именительном падеже по данным паспорта или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции) (либо вписываются полностью в соответствии с приказом о зачислении, в т.ч. в порядке перевода, восстано-

ления);

➤ «Код, направление подготовки (специальность)» (*приложение 5*) / «Специальность (профессия)» (*приложение 4*) – в соответствии с действующей лицензией и Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования / Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования указывается код и полное наименование направления подготовки / наименование специальности / профессии;

➤ «Структурное подразделение» (*приложение 5*) – указывается полное наименование факультета;

➤ «Форма обучения» (*приложение 4*) – указывается наименование формы обучения, по которой осваивается образовательная программа среднего профессионального образования (очная, заочная);

➤ «Зачислен приказом» – дата и номер приказа о зачислении. В случае зачисления студента в порядке перевода из другой образовательной организации указываются дата и номер данного приказа.

Первая страница зачетной книжки подписывается ректором Университета или иным уполномоченным ректором должностным лицом. В строке, содержащей запись «Руководитель», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы ректора Университета или уполномоченного ректором должностного лица.

Если зачетная книжка подписывается уполномоченным ректором должностным лицом, то перед записью «Руководитель» ставится символ «/» (косая черта).

Данная страница зачетной книжки подписывается деканом факультета (руководителем структурного подразделения), подпись которого подлежат расшифровке (*приложение 5*).

На данной странице зачетной книжки в отведенном месте указывается дата ее выдачи, которая вписывается в порядке: число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами) (*приложение 4*).

4.5. Ответственный работник деканата факультета / директората колледжа регистрирует зачетную книжку в Журнале.

4.6. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации студента, курсовые работы (проекты), практика, результаты государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.7. В обозначенных местах зачетной книжки (левом и правом углах разворота) методист деканата факультета / директора колледжа вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы студента в соответствующие графы.

4.8. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов, зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов).

4.8.1. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета, зачета с оценкой (оценки дифференцированного зачета) преподаватель обязан разбор-

чиво заполнять все графы, в том числе порядковый номер.

4.8.2. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» (*приложение 5*) / «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» (*приложение 4*) на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

4.8.3. В графе «Общее кол-во час. /з. ед.» указывается общее количество часов и зачетных единиц либо количество часов дисциплины в соответствии с учебным планом (общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов). По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов / зачетных единиц.

4.8.4. Результаты промежуточной аттестации (оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляются в графе «Оценка» соответствующего раздела («Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» или «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно») в зачетную книжку не вносятся.

В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен зачет с оценкой (дифференцированный зачет), то на правой стороне разворота зачетной книжки вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

При проставлении оценки допускается следующее сокращение наименования оценок: «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.». Не допускается цифровая запись оценок («5», «4», «3»).

В зачетную книжку каждому студенту очной формы обучения при использовании балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов в графу «Оценка» заносится не экзаменационная оценка или оценка, полученная на зачете / зачете с оценкой, по дисциплине, а итоговая оценка, рассчитанная из суммарного количества баллов по дисциплине, полученных им в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, и общее количество баллов, набранных студентом (например, «отл. / 90б.» или «зачт. / 64б.»).

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом / индивидуальным учебным планом.

4.8.5. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета, зачета с оценкой или экзамена в формате «ДД.ММ.ГГГГг.».

4.8.6. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принявшего зачет, зачет с оценкой или экзамен.

4.8.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы

преподавателя, фактически принявшего зачет, зачет с оценкой или экзамен.

4.9. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, переведенных на другую образовательную программу, другую форму обучения внутри ДГУНХ, делаются записи о зачетных результатах пройденного обучения.

Декан факультета / директор колледжа организует внесение записей (от руки) результатов перезачета результатов обучения в зачетную книжку студента на основании ведомости перезачета результатов пройденного обучения либо соответствующего приказа ректора Университета с указанием их номера и даты.

На страницах соответствующих семестров в зачетной книжке записываются:

- ✓ наименование дисциплины, количество часов / з.е.;
- ✓ в графе «Оценка» стороны разворота (экзамены) указывается оценка за экзамен или ставится запись «зачтено» на стороне разворота (зачеты);
- ✓ в графах «Дата сдачи экзамена» / «Дата сдачи зачета», «Фамилия преподавателя», «Подпись преподавателя» указывается дата и номер документа на основании, которого принято решение о перезачете результатов обучения (ведомость перезачета результатов пройденного обучения либо приказ ректора Университета о восстановлении, переводе на другую образовательную программу и др.), проставляется подпись декана факультета / директора колледжа, которая заверяется печатью факультета / колледжа.

4.10. В каждом семестре учебном года по окончании экзаменационной / зачетно - экзаменационной сессии деканат факультета / директорат колледжа проверяет заполнение зачетных книжек и сверяет записи в зачетных книжках и ведомостях промежуточной аттестации. Проверку организует декан факультета / директор колледжа. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью декан факультета / директор колледжа, которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью факультета / колледжа. Печать структурного подразделения проставляется в нижнем правом углу правой стороны разворота зачетной книжки.

Если зачетные книжки находятся на руках у студентов и по окончании промежуточной аттестации не подлежат передаче студентами в деканат факультета / директорат колледжа на хранение, то декан факультета / директор колледжа организует через старост учебных групп сбор зачетных книжек для проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках и ведомостях промежуточной аттестации. После сверки деканат факультета / директорат колледжа через старосту возвращает зачетные книжки студентам.

4.11. После летней экзаменационной сессии староста учебной группы собирает и передает в деканат факультета / директора колледжа зачетные книжки. В зачетную книжку вносится запись о переводе на следующий курс и заверяется подписью декана факультета / директора колледжа и печатью факультета / колледжа. Зачетные книжки с необходимыми записями о переводе на следующий курс работник деканата факультета / директората колледжа возвращает старосте для выдачи студентам не позднее двух недель после начала семестра.

4.12. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки (*приложение 5*) при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их студентом.

Заполнение результатов промежуточной аттестации в данном разделе оформляется в соответствии с п. 4.8 настоящего Положения.

При сдаче студентом всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом и выбранных им для изучения, внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета, которая заверяется печатью факультета.

4.13. Курсовые работы (проекты) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с заполнением следующих граф:

✓ наименование дисциплин(-ны) (модуля) / наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – указывается полное наименование соответствующей дисциплины в соответствии с учебным планом;

✓ тема курсовой работы (проекта) – указывается тема работы (проекта) полностью без сокращений;

✓ семестр (*приложение 5*) – указывается номер семестра (арабской цифрой), в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена работа (проект);

✓ оценка;

✓ дата сдачи (дата защиты) – заполняется в формате «ДД.ММ.ГГГГг.»;

✓ подпись преподавателя;

✓ фамилия преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета / директора колледжа, которая заверяется печатью факультета / колледжа.

4.14. Сведения о практиках вносятся преподавателем – руководителем практики от ДГУНХ на странице «Практика» с указанием:

– курса; семестра, в котором она предусмотрена учебным планом; наименования вида практики строго по учебному плану; места проведения практики (название учреждения, организации и т.д.) и должности, профессии, по которой работал студент; общего количества часов; присвоенной квалификации, разряда и оценки по итогам аттестации; даты проведения аттестации; фамилии и инициалов руководителей практики от организации и Университета – *в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (приложение 4);*

– наименования вида практики строго по учебному плану; семестра; места проведения практики; в качестве кого работал (должность); фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения); общее кол-во час. /з. ед., которое указывается в соответствии с учебным планом; фамилии и инициалов руководителя практики от Университета; оценки по итогам аттестации; даты проведения аттестации; подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию – *в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы высшего*

образования (*приложение 5*).

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись декана факультета / директора колледжа, которая заверяется печатью структурного подразделения.

4.15. После завершения теоретического обучения студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета / директорат колледжа для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации.

4.16. Результаты прохождения студентом государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК):

➤ в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (*приложение 4*):

на левой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается вид выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Тема ВКР (полностью) и руководитель ВКР (фамилия и инициалы) указываются в соответствии с приказом ректора Университета о закреплении тем и руководителей ВКР по соответствующей кафедре.

На правой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Защита выпускной квалификационной работы» секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью в именительном падеже;
- дату допуска к защите в соответствии с приказом ректора ДГУНХ;
- в графе «Заместитель руководителя» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы директора колледжа;
- в графе «Дата защиты» – дату протокола заседания ГЭК;
- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за защиту выпускной квалификационной работы (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК;
- в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравниванием вправо фамилию и инициалы председателя ГЭК.

На данной странице зачетной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи директора колледжа и председателя ГЭК.

Результаты сдачи государственного экзамена указываются в разделе зачетной книжки «Государственный экзамен». Результаты вносятся от руки секретарем ГЭК.

Секретарь ГЭК в соответствующей строке вписывает:

- в графе «Студент» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы студента в именительном падеже;
- дату допуска к сдаче государственного экзамена в соответствии с приказом ректора Университета;
- в графе «Заместитель руководителя» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы директора колледжа;
- дату сдачи государственного экзамена в формате «ДД.ММ.ГГГГг.»;
- оценку ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (полностью)) за сдачу государственного экзамена (оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку

ку не вносится) на основании протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена;

– в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» с выравниванием вправо – фамилию и инициалы председателя ГЭК.

На данной странице зачетной книжки в отведенных для этого местах ставятся подписи студента, директора колледжа и председателя ГЭК; страница заверяется печатью Университета.

➤ в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования (*приложение 4*):

результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

– в графу «№ п/п» - порядковый номер экзамена;

– в графу «Наименование дисциплин (модулей)» – наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом ректора ДГУНХ;

– дата сдачи указывается в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГг.»;

– экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о неудовлетворительной оценке ответа на государственном экзамене в зачетную книжку не вносится;

– в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» проставляются подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

При допуске к государственной итоговой аттестации ответственным сотрудником деканата факультета в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы студента, дата и номер приказа, в соответствии с которым он был допущен к государственной итоговой аттестации.

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК от руки.

Подпись декана факультета проставляется внизу страницы и заверяется печатью факультета.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся секретарем ГЭК от руки на специально отведенную страницу зачетной книжки.

В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы – выпускная квалификационная работа бакалавра. Тема ВКР, фамилия и инициалы руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом ректора Университета о закреплении тем и руководителей ВКР по соответствующей кафедре.

Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГг.». В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная студенту по итогам защиты ВКР. Далее ставятся подписи председателя и членов ГЭК.

4.17. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК в соответствующей строке указывает:

✓ в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы **среднего профессионального образования** (*приложение 4*):

– дату (в порядке число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами)) и номер протокола заседания ГЭК;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью в дательном падеже;

– присвоенную квалификацию.

После выдачи выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании ответственный сотрудник директората колледжа:

– в строках, содержащих записи «Серия и номер», «регистрационный номер», «Дата выдачи», вписывает серию и номер, регистрационный номер и дату выдачи диплома о среднем профессиональном образовании;

– в строке, содержащей запись «образовательной организации», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы ректора Университета.

Данная страница зачетной книжки подписывается ректором Университета. На отведенном месте ставится печать Университета;

✓ в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы **высшего образования (приложение 5):**

– дату (в порядке число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами)) и номер протокола заседания ГЭК;

– фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) студента полностью в дательном падеже;

– присвоенную квалификацию.

Далее проставляются подписи председателя и членов ГЭК.

После выдачи выпускнику диплома о высшем образовании ответственный сотрудник деканата факультета в строке «Выдан диплом» указывает «с отличием» в случае выдачи диплома с отличием, номер и дату выдачи диплома, проставляется подпись декана факультета, указываются его фамилия и инициалы.

4.18. После завершения работы ГЭК и внесения всех необходимых записей в зачетные книжки секретарь ГЭК передает их по списку в деканат факультета / директорат колледжа.

4.19. Работники деканата факультета / директора колледжа передают студенческие билеты и зачетные книжки лиц, отчисленных из Университета в связи с окончанием обучения вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента в отдел кадров для подготовки личных дел студентов к сдаче в архив ДГУНХ.

V. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

5.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся ответственным сотрудником деканата факультета / директората колледжа только на основании приказа ректора ДГУНХ. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа от _____ 20__ г. № _____».

5.2. При изменении студентом фамилии, имени, отчества, направления подго-

товки / специальности, профессии или формы обучения после выхода соответствующего приказа первоначальная запись на первой странице зачетной книжки аккуратно зачеркивается ответственным сотрудником деканата факультета / директората колледжа и вписывается новая с пометкой «Исправлено на основании приказа от _____ 20__ г. № _____».

5.3. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

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

В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (*указывается номер строки*) на (*указывается правильная оценка*) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна».

VI. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

6.1. В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки студент пишет на имя декана факультета / директора колледжа заявление с просьбой выдать дубликат документа.

6.2. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов выдаются бесплатно.

6.3. Дубликат студенческого билета / зачетной книжки сохраняет номер утерянного билета / зачетной книжки.

Работник деканата факультета / директората колледжа регистрирует дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки, выдаваемой студенту под роспись, в Журнале.

6.4. Дубликат студенческого билета заполняется в установленном настоящем Положении порядке с указанием дополнительно на левой стороне разворота над названием учредителя заглавными буквами слова «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

В дубликате студенческого билета на правой стороне разворота ранее выполненные записи не подлежат восстановлению. На правой стороне разворота студенческого билета в поле «Действителен по «_____» _____ 20__ г.» работник деканата факультета / директората колледжа вносит данные о дате окончания текущего учебного года (окончании срока обучения).

6.5. Дубликат зачетной книжки выписывается ответственным сотрудником деканата факультета / директората колледжа. Записи в дубликate делаются в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением. При заполнении дубликата зачетной книжки на правой стороне первого разворота над названием учредителя дополнительно заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ», дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

Сведения о сданных зачетах, зачетах с оценкой и экзаменах, о защищенных курсовых проектах (работах) и результатах практик, об изученных и аттестованных факультативных дисциплинах вносятся сотрудником деканата / директората на основании подлинных учебных документов – ведомостей промежуточной аттестации, учебной карточки студента и др.

Заполнению подлежат все графы зачетной книжки. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например, «вед. промежут. атт. № ____».

На каждой восстановленной странице декан факультета / директор колледжа делает соответствующую запись, например, «Записи в строках № ____ сделаны на основании ведомостей промежуточной аттестации», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью факультета / колледжа.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете и утверждения приказом ректора ДГУНХ.

7.2. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета.

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

_____ факультет

направление подготовки _____

профиль _____

форма обучения _____

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

№ п/п	Порядковый ре- гистрацион- ный номер	Фамилия, имя и отчество (при наличии) студента	Подпись в получении	
			студенческо- го билета	зачетной книжки
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Листы в журнале ознакомления пронумеровываются, журнал ознакомления прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в журнале.

Приложение 2

Образец студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	---------------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____ (последнее – при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____ (подпись студента)</p>	<p>Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель, _____ иное уполномо- (подпись) _____ ченное им долж- (фамилия, имя, отчество ностное лицо (последнее – при наличии)) М.П.</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель, _____ иное уполномо- (подпись) _____ ченное им долж- (фамилия, имя, отчество ностное лицо (последнее – при наличии)) М.П.</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель, _____ иное уполномо- (подпись) _____ ченное им долж- (фамилия, имя, отчество ностное лицо (последнее – при наличии)) М.П.</p>
---	--

М.П.

Руководитель
образовательной
организации или иное
уполномоченное
им должностное лицо

_____ (подпись)

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

М.П.

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель,
иное уполномо-
ченное им долж-
ностное лицо

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П.

Действителен по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель,
иное уполномо-
ченное им долж-
ностное лицо

_____ (подпись)

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

М.П.

Приложение 3
**Образец студенческого билета для студентов, осваивающих
образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата**

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

(учредитель)

(полное наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность)

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Место для фотокарточки **Фамилия** _____
Имя, отчество _____
(последнее – при наличии)

Форма обучения _____
Зачислен приказом от _____ **20__ г. №** _____

Дата выдачи « _____ **»** _____ **20__ г.**

(подпись студента)

М.П.

Действителен по « _____ » _____ **20__ г.**
Декан _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.

Действителен по « _____ » _____ **20__ г.**
Декан _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.

Действителен по « _____ » _____ **20__ г.**
Декан _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.

Руководитель
организации,
осуществляющей
образовательную
деятельность, или
иное уполномочен-
ное им должностное
лицо

(подпись)

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

Действителен по « ____ » _____ 20__ г.

Декан _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.

Действителен по « ____ » _____ 20__ г.

Декан _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.

Действителен по « ____ » _____ 20__ г.

Декан _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.

Приложение 4
Образец зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА
--	------------------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Место для фотокарточки</div> <p style="margin-top: 20px;">М.П.</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)</p> <p style="margin-top: 20px;">Специальность (профессия) _____</p>
--	--

Подпись студента _____	Форма обучения _____ Зачислен приказом от « ____ » _____ 20__ г. № ____ Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им _____ должностное лицо (подпись) _____ (Ф.И.О.) <div style="text-align: right;"> « ____ » _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки) </div>
	1

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
2							Заместитель руководителя _____ (подпись) 3						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года _____							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс 4							Заместитель руководителя _____ (подпись) 5						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ) _____ (Фамилия И.О. студента)			
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель				руководителя _____ (подпись)		

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

					(Фамилия И.О. студента)			
					АКТИКА			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./ з. ед.	Присвоенная квалификация, разряд / Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: right;">_____ (Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Допущен к защите « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____</p> <p style="text-align: right;">(подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p>
---	---

Руководитель
выпускной квалификационной работы: _____
(Фамилия И.О.)

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен(а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____)

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

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании за-
четная книжка сдается в образовательную организацию

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

Приложение 5
Образец зачетной книжки для студентов, осваивающих
образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА
--	------------------------

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Место для фотокарточки</div> <p>М.П.</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p>
---	---

Подпись студента _____ _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)	_____ _____ Структурное подразделение _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Руководитель _____ _____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество _____ (последнее – при наличии)) организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо Руководитель структурного подразделения _____ _____ (подпись, фамилия, имя, отчество _____ (последнее – при наличии)) 1
--	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-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 зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

2							Руководитель	структурного подразделения _____ (подпись)						3

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-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 зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Студент _____ переведен на _____ курс							Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)						
4							5						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ							(Фамилия И.О. студента)
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ 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	
Руководитель							структурного подразделения _____							(подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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	

							Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПР					АКТИКА				
					(Фамилия И.О. студента)				
Наименование вида практики	Се-местр	Место прове-дения практики	В качестве ко-го работал (должность)	Ф.И.О. руко-водителя прак-тики от пред-приятия (орга-низации, учре-ждения)	Общее кол-во час./ з. ед.	Ф.И.О. руководе-ля практики от орга-низации, осуществ-ляющей образова-тельную деятель-ность	Оценка по ито-гам атте-стации	Дата прове-дения атте-стации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
					Руководитель	структурного подразделения _____ (подпись)			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

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 (Фамилия И.О.)			итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____ структурного подразделения _____ (подпись)	
Руководитель				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: right;">_____ (Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20__ г. протокол № _____ студенту _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____</p> <p style="text-align: center;">_____ (подписи)</p>
--	--

(Фамилия И.О.)

Дата защиты: _____ 20__ г.

Оценка: _____

Подписи председателя и членов Государственной
экзаменационной комиссии:

Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия и.о.)

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--