Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

СОГЛАСОВАНО
Председатель
студенческого совета ХГИК
_____ М. В. Айвазян
«25» октября 2017г.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 25.10.2017 года, протокол №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ХГИК
от 07.12.2017 № 386- об

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Хабаровском государственном институте культуры

г. Хабаровск
2017

Копия верна
07.03.2018

Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Хабаровском государственном институте культуры

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в Хабаровском государственном институте культуры (далее – Институт) определяет порядок:

– получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;

– оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим основные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования в Хабаровском государственном институте культуры» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым в Хабаровском государственном институте культуры;

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Хабаровского государственного института культуры;

- Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Устав Хабаровского государственного института культуры;

- Инструкция по делопроизводству в Хабаровском государственном институте культуры.

1.3. Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Института.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируются результаты прохождения обучающимся промежуточной и итоговой государственной аттестации по образовательной программе за весь период обучения в Институте.

1.5. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

1.6. Организация получения, учета, хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся (кроме аспирантов и ассистентов-стажеров) в Институте возлагается на декана факультета и специалистов деканата, которые несут ответственность за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек.

1.7. Ответственность за учет, оформление, выдачу и хранение студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке возлагается на главного специалиста по научной деятельности.

1.8.Специалисты деканата ежегодно в срок до 10 июля представляют ректору Института заявку на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов.

1.9. В соответствии с заявкой Институт централизованно ежегодно приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее, чем один месяц до начала учебного года .

1.10. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом Института.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся, зачисленному в Институт по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования, на весь период обучения, как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на основе полного возмещения затрат на обучение.

Обучающимся, зачисленным в институт в порядке восстановления, продлевается срок действия выданных ранее зачетной книжки и студенческого билета, с сохранением их порядковых номеров в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

2.2. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки обучающегося не меняются на протяжении всего периода обучения в институте .

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в деканате и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в деканате в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Института.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса очной формы обучения в течение первого месяца обучения, обучающемуся первого курса заочной формы обучения в течение первой недели с начала сессии. Студенческие билеты обучающихся на всех курсах (кроме первого) должны быть сданы в начале года в деканат для продления срока их действия. После продления срока действия студенческого билета обучающийся самостоятельно забирает студенческий билет в деканате.

2.5. Процедуру выдачи студенческих билетов обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке осуществляет главный специалист по научной деятельности в Институте.

2.6. Зачетная книжка выдается обучающимся очной формы обучения за 10 дней до начала сессии. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку.

2.7. Обучающимся заочной формы обучения зачетная книжка выдаются в первый день выхода на сессию. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку.

2.8.Зачетные книжки обучающихся очной и заочной форм обучения в межсессионный период хранятся в деканате.

2.9. Процедуру выдачи и хранения зачетных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке осуществляет главный специалист по научной деятельности в Институте.

2.10. При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.11. При отчислении обучающегося (очной и заочной форм обучения) из Института в связи с завершением обучения (получением образования) зачетная книжка сдается в деканат и хранится в личном деле, затем сдается в архив на хранение в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Института; при отчислении обучающегося (очной и заочной форм обучения) из Института по собственному желанию или в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана или за нарушение Устава Института и иным причинам, зачетная книжка хранится в деканате в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Института.

2.11. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

III. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется специалистами деканата на основании приказа о зачислении в Институт. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки пастой синего или черного цвета.

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

– «Студенческий билет №…»;

– «Фамилия, имя, отчество » *(полностью в соответствии с паспортными данными)*;

– «Форма обучения»;

– «Зачислен приказом» *(вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа)*;

– «Дата выдачи» (*вписывается в порядке: число, месяц, год);*

– «Личная подпись обучающегося».

3.3.Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором Института и заверяется гербовой печатью Института (Приложение №1).

3.4. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается срок действия студенческого билета (Приложение №1).

Внесенные записи заверяются подписью руководителя структурного подразделения (с расшифровкой подписи) и печатью структурного подразделения.

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

IV. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

– обложка;

– титульный лист;

– результаты промежуточной аттестации за семестр;

– результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины);

– курсовые работы (проекты);

– практика;

– научно-исследовательская работа;

– государственные экзамены;

– выпускная квалификационная работа;

– решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Зачетная книжка оформляется специалистами деканата.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.3. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, результаты государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение Государственной экзаменационной комиссии.

Рекомендации по заполнению зачетной книжки:

Заполнение титульного листа (Приложение № 2, Лист 2)

На оборотной стороне обложки зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью для документов факультета. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (*вписывается в порядке: число, месяц, год)*.

На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:

– «зачетная книжка №…»;

– «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» (*вписывается полностью в соответствии с паспортными данными*);

– «Код, направление подготовки (специальность)»;

– «Структурное подразделение» *(вписывается название структурного подразделения)*;

– «Зачислен приказом» *(вписывается число, месяц, год, номер приказа);*

– подпись первого проректора Института с расшифровкой;

– подпись декана факультета с расшифровкой;

Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки могут вноситься специалистом деканата только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «….» (*вписывается дата приказа*) № (*вписывается номер приказа*) » .

Заполнение сведений о результатах промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)

В зачетную книжку обязательно вносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, результаты государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение Государственной экзаменационной комиссии.

В обозначенных местах зачетной книжки (левом и правом углах разворота) обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в соответствующие графы.

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 (дифференцированных зачетов) (Приложение № 2.Листы 3-12).

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета (оценки дифференцированного зачета) преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе порядковый номер.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общее количество часов / зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов / зачетных единиц.

В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка в форме, установленной Уставом Института: «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 дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется запись «зачтено» (оценка). Оценка выставляется по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), сдаче разницы между дисциплинами в учебных планах (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

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».

При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются подписью руководителя структурного подразделения (деканата), которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью структурного подразделения (деканата).

Печать структурного подразделения проставляется посередине разворота зачетной книжки, заверяется подписью декана факультета.

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачет.

Заполнение сведений о результатах промежуточной аттестации (факультативные дисциплины)

Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 2, лист 13) при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их обучающимся.

Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (зачеты).

При сдаче обучающимся всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (декана факультета), которая заверяется печатью для документов деканата.

Заполнение сведений о курсовых работах (проектах)

Курсовые работы (проекты) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 2, лист 14) с заполнением следующих граф:

– наименование дисциплин(ны) (модуля) – *указывается в соответствии с учебным планом*;

– тема курсовой работы (проекта);

– семестр;

– оценка;

– дата сдачи *(дата защиты, а для обучающихся заочной формы обучения - дата проверки курсовой работы (проекта) преподавателем)*,

– подпись преподавателя;

– фамилия и инициалы преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) ставится подпись декана факультета, которая заверяется печатью для документов деканата.

Заполнение сведений о практиках

Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 2, лист 15) с заполнением следующих граф:

– 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. – *указывается в соответствии с учебным планом*;

– Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;

– оценка по итогам аттестации;

– дата проведения аттестации;

– подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) ставится подпись декана факультета, которая заверяется печатью.

Заполнение сведений о научно-исследовательской работе (при наличии)

Научно-исследовательская работа обучающихся (по программе магистратуры и аспирантуры) указывается на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 2, лист 16) с указанием семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (деканата факультета), которая заверяется печатью.

Заполнение сведений о результатах итоговой государственной аттестации

Заполнение сведений о результатах государственных экзаменов (при наличии).

При допуске к государственной итоговой аттестации специалистами деканата в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

Результаты сдачи государственных экзаменов указываются на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 2, лист 17) с указанием:

– наименования дисциплин (модулей) – *указываются полностью в соответствии с учебным планом*;

– даты сдачи экзамена (*в порядке: число, месяц, год)*;

– оценки;

– подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК от руки.

Подпись декана факультета ставится внизу страницы и заверяется печатью для документов факультета.

Заполнение сведений о результатах защиты выпускной квалификационной работы.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки на специально отведенную страницу зачетной книжки (Приложение № 2, лист 18).

Тема выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. научного руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом ректора Института об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты

выполненной ВКР указывается в порядке: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. В случае, если предполагается выставление нескольких оценок, каждая составляющая часть ВКР прописывается отдельно. Далее ставятся подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

– дату, месяц, год, номер протокола;

– фамилию, имя, отчество;

– присвоенную квалификацию – *указывается в соответствии с ФГОС*.

Далее ставятся подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи диплома, ставится подпись декана факультета (с расшифровкой подписи).

V. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери студенческого билета для получения дубликата документа обучающийся должен написать заявление на имя ректора Института, приложив к заявлению выписку (вырезку) из газеты о том, что было опубликовано объявление об утере студенческого билета .

5.2. В случае утери зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен написать заявление на имя ректора Института .

5.3. В случае порчи или ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета и зачетной книжки, на обучающегося, по представлению специалиста деканата, налагается приказом ректора дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме.

5.4. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного (утраченного) билета и заполняется по общим правилам.

5.5. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

– дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора;

– на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;

– над надписью «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ» заглавными буквами вписывается «ДУБЛИКАТ».

5.6. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (утраченной) зачетной книжки и заполняется по общим правилам.

5.7. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

– дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа ректора;

– над наименованием «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА» заглавными буквами вписывается «ДУБЛИКАТ».

5.8.Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается на платной основе на основании приказа ректора Института об утверждении стоимости платных услуг.

5.9. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается обучающимся под подпись в деканате и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

VI. Списание студенческого билета и зачетной книжки

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

6.2. 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).

6.3. Контроль за своевременностью списания испорченных бланков строгой отчетности в Институте осуществляет комиссия по приему и списанию основных средств и материальных запасов, утвержденная приказом ректора Института.

6.4. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек специалист деканата составляет отдельный акт о списании материальных запасов, который подписывается комиссией по приему и списанию основных средств и материальных запасов.

6.5. Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию и уничтожению.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института, действует до момента замены его новым (отмены в установленном порядке) и является обязательным для исполнения.

7.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения с соблюдением установленной процедуры, определенной Уставом Института.

Приложение 1

Образец студенческого билета

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры»

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Форма обучения _____
Зачислен приказом от _____20___г. № ____
Дата выдачи « ___»_____ 20 ___г.

_____
(подпись студента)

М.П.

Ректор _____Скоринов С.Н.

Действителен по «_____» _____20____г.
Декан _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Действителен по «_____» _____20____г.
Декан _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Действителен по «_____» _____20____г.
Декан _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Действителен по «_____» _____20____г.
Декан _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Действителен по «_____» _____20____г.
Декан _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

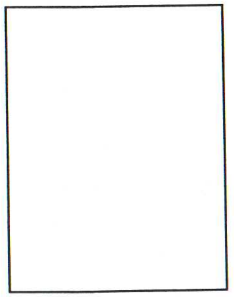
Приложение 2

Образец зачетной книжки. Лист 1. Обложка

	Зачетная книжка

Приложение 2

Образец зачетной книжки. Лист 2. Титульный лист



М.П.

Подпись студента _____

_____ 20____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Код, направление подготовки (специальность) _____

_____

_____

Факультет _____

Зачислен приказом от _____20_____ г. № _____

Первый проректор _____ _____
(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

Декан _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Образец зачетной книжки. Лист 3. Первый курс, первый семестр

1 семестр 20____/20_____ учебного года **ПЕРВЫЙ КУРС**

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

_____ (Фамилия, имя, отчество 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

Декан факультета _____ (подпись)

4

Образец зачетной книжки. Лист 4. Первый курс, второй семестр

2 семестр 20____/20_____ учебного года **ПЕРВЫЙ КУРС**

(Фамилия, имя, отчество 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

5

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

Декан факультета _____ (подпись)

6

Образец зачетной книжки. Лист 5 . Второй курс, третий семестр

3 семестр 20____/20_____ учебного года **ВТОРОЙ**

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, имя, отчество 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

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 6. Второй курс, четвертый семестр

4 семестр 20____/20_____ учебного года **ВТОРОЙ КУРС**

(Фамилия, имя, отчество 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

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 7. Третий курс, пятый семестр

5 семестр 20____/20_____ учебного года **ТРЕТИЙ КУРС**

(Фамилия, имя, отчество 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

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 8. Третий курс, шестой семестр

6 семестр 20____/20_____ учебного года **ТРЕТИЙ КУРС**

(Фамилия, имя, отчество 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

13

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

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

Декан факультета _____ (подпись)

14

Образец зачетной книжки. Лист 9. Четвертый курс, седьмой семестр

7 семестр 20____/20_____ учебного года **ЧЕТВЕРТЫЙ**

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, имя, отчество 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

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 10. Четвертый курс, восьмой семестр

8 семестр 20____/20_____ учебного года **ЧЕТВЕРТЫЙ**

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

17

КУРС _____

(Фамилия, имя, отчество 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

Декан факультета _____ (подпись)

18

Образец зачетной книжки. Лист 11. Пятый курс, девятый семестр

9 семестр 20____/20_____ учебного года **ПЯТЫЙ**

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, имя, отчество 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

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 12. Пятый курс, десятый семестр

10 семестр 20____/20_____ учебного года **ПЯТЫЙ**

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, имя, отчество 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

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 13. Факультативные дисциплины

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

ДИСЦИПЛИНЫ _____

(Фамилия, имя, отчество 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

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 14. Курсовые работы (проекты)

КУРСОВЫЕ

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

РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 15. Практика

ПРАК **ТИКА** _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

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

Общее кол-во час./з.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 16. Научно- исследовательская работа

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

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

РАБОТА _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

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

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 17. Государственные экзамены

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

_____
(Фамилия, имя, отчество студента)

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

Студент _____ допущен к государственной итоговой
(Фамилия И.О.)

аттестации. Приказ от _____20___ г. № _____

Декан факультета _____ (подпись)

Образец зачетной книжки. Лист 18. Выпускная квалификационная работа

_____

(Фамилия, имя, отчество 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:

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.

Декан факультета _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)