МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЮЗГУ
(должность)
С.Г. Емельянов
(подпись)
«30» августа 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О заполнении и ведении студенческого билета и зачетной книжки

(наименование инструкции)

И 02.009 – 2018

(*Издание 2*)

Введена в действие

Приказом от «30» августа 2018 г. № 493

Дата введения «30» августа 2018 г.

Срок действия до «30» августа 2023 г.

Введена: взамен инструкции И 02.009 – 2012 «О заполнении и ведении студенческого билета и зачетной книжки» (Издание 1)

Содержание

1Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения 3
3.1 Термины и определения 3
3.2 Обозначения и сокращения 3
4Положения 3
4.1Общие положения 3
4.2 Заполнение и ведение студенческого билета 4
4.3 Оформление и порядок ведения зачетной книжки 5
4.4Заполнение зачетной книжки 7
4.5 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки 8
Приложение А (обязательное) Формы бланков студенческого билета и зачётной книжки 10
Лист согласования 15
Лист ознакомления 16
Лист регистрации изменений 17

1 Область применения

Настоящая инструкция о заполнении и ведении студенческого билета и зачетной книжки устанавливает порядок действий по заполнению и ведению студенческого билетаи зачетной книжки(оформлению дубликата студенческого билетаи зачетной книжки) для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Настоящая инструкция предназначена для работников деканатов факультетов.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

– приказом 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»;

– Уставом университета;

– положением П 02.034-2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– положением П 02.032-2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– положением П 08.048–2016 «О порядке управления личными делами обучающихся».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

Студенческий билет– это документ, удостоверяющий принадлежность лица к студентам,по установленным формам обученияпо реализуемым университетом образовательным программам.

Зачетная книжка – документ, который фиксирует результаты освоения образовательной программы бакалавриата, или специалитета, или магистратуры, на которую студент зачислен приказом руководителя образовательной организации.

3.2 Обозначения и сокращения

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются отделом государственных закупок на основании заявок декановфакультетов в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль оборота бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на управление бухгалтерского учета и отчетности.Бланки как материальные ценности университета хранятся на складе. Материально ответственное лицо деканата факультета получает на складе бланки в установленном порядке. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленныхстудентовболее чем на 5 процентов.

4.1.2 Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.

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

4.1.3 Зачетные книжки и студенческие билеты обучающимся всех форм обучения, зачисленным в университет,выдаются бесплатно.

Примечание − В случае ошибочного внесения данных работником деканата факультета припервом заполнении студенческого билета и первой страницы зачетной книжкипроизводится списание бланков зачетной книжки или студенческого билета наосновании объяснительной записки работника деканата факультета, допустившего ошибку, согласованной с деканом.

4.2 Заполнение и ведение студенческого билета

4.2.1 Студенческий билетзаполняется работником деканата факультета от руки. При этом на левой стороне заполняются все строки. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в университете, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, а такжев случаевосстановления после отчисления) (Приложение А, Рисунок А.1).

4.2.2На левой стороне студенческого билетаиндивидуальные данные студента и его фотографиязаверяютсяподписью ректора университетаили иным уполномоченнымректором должностным лицом (курирующим проректором/директором департамента) и печатью университета.

Если студенческий билет подписывается уполномоченным ректором должностным лицом, то:– перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); – в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием

вправо фамилия и инициалы уполномоченного ректором должностного лица(курирующего проректора/директора департамента).

4.2.3Перед выдачей студенческого билетаработник деканата факультета на правой стороне заполняет данные с указанием года обучения, курса обучения, которые заверяются подписью декана факультета и печатью факультета не позднее фактического начала учебных занятий на соответствующем курсе.

4.2.4 Работник деканата факультета регистрирует студенческий билетв Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, дубликатов студенческих билетов и зачётных книжек(далее – Журнал).

4.2.5 Студенческий билет вручается студенту на 1 курсепублично в торжественной обстановкепод подпись в Журнале.

4.2.6 По поручению декана факультета староста учебной группы по окончании курса собирает студенческие билеты и предоставляет в деканат соответствующего факультета для внесения записей о переводе на следующий курс.

4.2.7Ежегодно при переводе на следующий курс декан факультета делает в студенческом билетезапись о переводе, которую заверяет подписью и печатью факультета. Деканат факультета возвращает студенческие билеты старосте длявыдачи студентам.

4.2.8 По окончании обучения студент сдаёт студенческий билет в деканат факультета, после чего работники деканата факультета передают студенческие билеты лиц, отчисленных из университета, в отдел кадров для подготовки личных дел студентов к архивному хранению согласно П 08.048-2016 «О порядке управления личными делами обучающихся», которые затем передаются в архив университета.

4.3 Оформление и порядок ведения зачетной книжки

4.3.1 Зачетная книжка заполняется работником деканата факультета. При этом на левой стороне заполняются все строки. Регистрационный номер зачетной книжкисовпадает с номером студенческого билета и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в университете, в том числе в случае перевода на другуюобразовательную программу или форму обучения,а также в случае восстановления после отчисления (Приложение А, Рисунок А.2).

4.3.2 Первая страница зачётной книжки заполняется работником деканата факультета от руки. Заполняются поля: «Зачётная книжка №____», «Ф.И.О.» (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)студента полностью в соответствии с паспортными данными), «Код, направление подготовки (специальность)» (полное наименование в соответствии с лицензией), «Структурное подразделение» (полное наименование факультета в соответствии со структурой университета), «Зачислен» с указание номера приказа ректора и даты.

4.3.3 Первая страница зачётной книжки подписывается ректором университетаили иным уполномоченнымректором должностным лицом (курирующим проректором/директором департамента)и деканом факультета (руководителем структурного подразделения), заверяется печатью университета.

Если зачетнаякнижка подписывается уполномоченным ректором должностным лицом, то:– перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/»

(косая черта); – в строке, содержащей надпись «Руководитель организации», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы уполномоченного ректором должностного лица(курирующего проректора/директора департамента).

4.3.4 Фотография и подпись студента в зачетной книжке на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) заверяются печатью университета.

4.3.5В случае необходимости (изменение фамилии, специальности, направления и т.п.) изменения на первой странице зачетной книжки вносятся на основании приказа ректора университета деканом факультета, заверяются его подписью. Измененная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись и делается отметка: «изменено на основании приказа № ХХ от ДД.ММ.ГГГГ».

4.3.6Работник деканата факультета регистрирует зачётную книжку.Зачетная книжка вручается студенту на 1 курсе не позднее, чем за месяц до начала первой (зимней) экзаменационной сессии.

4.3.7 При переводе студента из другого вуза декан факультета организует внесение записей о сданных зачетах и экзаменах в зачётную книжку от руки на основании академической справки илидиплома о неполном высшем образовании, приказа ректора университета о перезачете с указанием номера и даты приказа. Дата записывается в форме «ДД.ММ.ГГГГ», где «ДД»– день (2 цифры), «ММ» – месяц (2 цифры), «ГГГГ» – год (4 цифры). Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 4.4 настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой странице, заполненной по данным справки об обучении и справки о периоде обучения, декан факультета делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании приказа ректора университета №ХХ от ДД.ММ.ГГГГ», ставит подпись и дату, которые заверяет печатью факультета.

4.3.8 В каждом семестре по окончании экзаменационной сессии деканат факультета организует через старост учебных групп сбор зачетных книжек для проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Проверку организует декан факультета (зам. декана по поручению декана). Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью факультета на каждой странице декан факультета (зам. декана). После сверки деканат факультета через старосту возвращает зачетные книжки студентам.

4.3.9 После летней экзаменационной сессии собираются зачетные книжки и студенческие билеты. В зачетную книжку делается запись о переводе на следующий курс и заверяется подписью декана и печатью факультета. В студенческом билете делается запись о переводе на следующий курс с подписью декана факультета, которая заверяется печатью факультета. Студенческие билеты и зачётные книжки с необходимыми записями о переводе на следующий курс деканат факультета возвращает старосте длявыдачи студентам не позднее двух недель после начала семестра.

4.3.10После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета.

4.3.11 Декан (по его поручению – заместитель декана) факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях, заверяет своей подписью и передает секретарю ГЭК по списку.

4.3.12После завершения государственных аттестационных испытаний секретарь ГЭК вносит все необходимые записи в зачетные книжки, и передаёт их по списку из государственной экзаменационной комиссии в деканат факультета.

4.3.13По окончании обучения работники деканата факультета передают зачётные книжки лиц, отчисленных из университета, в отдел кадров для подготовки личных дел студентов к архивному хранениюсогласно П 08.048-2016 «О порядке управления личными делами обучающихся», которые затем передаются в архив университета.

4.4 Заполнение зачетной книжки

4.4.1 Информация об освоении студентом дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет илиэкзамен, от руки.

4.4.2 Отметки о зачете в зачетной книжке проставляется в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».Записи о сдаче экзаменов проставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»(Приложение А, Рисунок А.3).

Примечание – сведения об освоении студентом факультативных дисциплин вносятся на специальной странице «Факультативные дисциплины».

4.4.3При заполнении разделов «Результаты промежуточной аттестации (экзамены» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» делают следующие записи:

– в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускаются принятые в университете сокращения наименования дисциплин;

–в графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов и трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину;

– в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен;

–отметка о зачёте («зачтено») и экзаменационные оценки проставляются всоответствующей графе(«Оценка»)разделов «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»;

Примечание – Отметка о зачёте «не зачтено» и экзаменационная оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.

– в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» проставляются фактическая дата сдачи зачёта и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГГГ»;

– в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя,проводившего зачет или экзамен соответственно.

4.4.4 Экзаменационная оценка и отметка о зачёте проставляются в форме, установленной положением П 02.034-2017«О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.4.5 Сведения о защите курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)»(Приложение А, Рисунок А.4) Запись содержит: наименование дисциплины (модуля), темы; семестр; дату сдачи работы (проекта) в формате «ДД.ММ.ГГГГ»; оценку, фамилии, инициалы и подписи членов комиссии по приему курсовой работы (проекта). Тема курсовой работы (проекта) пишется полностью.

4.4.6 Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» (Приложение А, Рисунок А.5)с указанием наименованием вида практики, места проведения практики (название учреждения, организации и т.д.), общее количество час./з.ед, фамилии руководителей практики от предприятия(организации, учреждения) и университета, оценки по итогам аттестации, даты проведения аттестациифамилия и подписьлица, проводившего аттестацию.

4.4.7 Результаты сдачи государственных экзаменов (далее экзамен) заносятся в раздел зачетной книжки «Государственные экзамены» (Приложение А, Рисунок А.6) секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки. Наименование дисциплин вносится полностью в соответствии с программой ГИА, утвержденной проректором по учебной работе. Дата сдачи указывается в формате: «ДД.ММ.ГГГГ». Экзаменационная оценка пишется полностью. Запись об государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов экзаменационной комиссии в составе ГЭК и их подписи на основании протокола экзаменационной комиссии в составе ГЭК (положением университета П 02.032-2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).

4.4.8 Записи об итоговой аттестации неаккредитованной специальности/направления подготовки вносятся в раздел «Государственные экзамены» после завершения процедур аккредитации секретарём государственной аттестационной комиссии, состав которой утверждается приказом ректора университета.

4.4.9 Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в раздел «Выпускная квалификационная работа»(Приложение А, Рисунок А.7)от руки секретарем экзаменационной комиссии в составе ГЭК. Тема выпускной квалификационной работы полностью и руководитель (фамилия и инициалы) указываются в соответствии с приказом ректора университета обутверждении тем выпускных квалификационных работ. Дата защитывыпускной квалификационной работы в государственной экзаменационной комиссии указывается в формате: «ДД.ММ.ГГГГ». Оценка государственной экзаменационной комиссии «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы пишется полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствующих на защите выпускной квалификационной работы членов экзаменационной комиссии в составе ГЭК.

4.4.10В разделе В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» (Приложение А, Рисунок А.7) секретарь ГЭК на соответствующей строке вписывает:
- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студентаполностью в дательном падеже;
- присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности);
- в графе «Выдан диплом_____№__ от_____20__г.» делается запись «выдан диплом специалиста (бакалавра, магистра)» или «диплом с отличием специалиста (бакалавра, магистра).
Данная страница зачётной книжки подписывается деканом факультета (руководителем структурного подразделения).

4.4.11 В строках «Председатель и члены комиссии» ставятся подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, присутствующих на заседании ГЭК.

4.4.12 Сведения о научно-исследовательской работе (если она не является типом практики) студента вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа». Запись содержит: вид научно-исследовательской работы; семестр; оценку; дату сдачи научно-исследовательской работы в формате «ДД.ММ.ГГГГ»; фамилию, подпись преподавателя, фактически принимающего работу (Приложение А., Рисунок А.8).

4.5 Выдача дубликата студенческого билетаи зачетной книжки

4.5.1 В случае утери, порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата студент подает в деканат факультета:

– заявление установленного образца на имя ректора университета (по форме Ф 04.118);

– вырезку из СМИ о признании документа на имя студента _____за номером ____недействительным и/или распечатку с официального сайта электронного СМИ с обязательным указанием режима доступа (полный адрес интернет-страницы (URL) и условия доступа (свободный или платный)).

4.5.2Дубликат студенческого билетазаполняетсяв соответствии с разделом 4.2 настоящей инструкции, дополнительно указываютсяследующие сведения:

− дата выдачи дубликата студенческого билета (является датой приказа ректора университета о выдаче дубликата);

− на правой стороне студенческого билетафиксируется курс, на котором студентобучается в текущий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билетане указываются);

− на левой стороне сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.5.3При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.5.4 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником деканата факультетана основании учебных карточек и/или зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 4.4

настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» делается запись «подпись». На каждой восстановленной странице декан факультета делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании учебной карточки» или «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит подпись и дату, которыезаверяет печатью факультета.

4.5.5Работник деканата факультета регистрирует дубликат студенческого билетаи/или зачетной книжки, выдаваемой студентупод роспись, в Журнале.

Приложение А
(обязательное)
Форма бланков студенческого билета и зачётной книжки

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
(учредитель)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Юго-Западный государственный университет»
(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.

М.П.

_____
(подпись студента)

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ПРАВАЯ СТОРОНА

Действителен по «___» _____20 ___г.
Декан/директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.

Действителен по «___» _____20 ___г.
Декан/директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.

Действителен по «___» _____20 ___г.
Декан/директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.

Действителен по «___» _____20 ___г.
Декан/директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.

Действителен по «___» _____20 ___г.
Декан/директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.

Действителен по «___» _____20 ___г.
Декан/директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
М.П.

Рисунок А.1 – Форма бланка студенческого билета

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки

м.п.

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

ПРАВАЯ СТОРОНА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
(учредитель)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

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

Код, направление подготовки (специальность) _____
_____
_____

Структурное подразделение _____

Зачислен приказом от_____20__г. №___

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

2

Рисунок А.2 – Форма форзаца зачётной книжки

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

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

Руководитель

3

ПРАВАЯ СТОРОНА

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
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

структурного подразделения _____ (подпись)

4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

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

Руководитель

27

ПРАВАЯ СТОРОНА

ДИСЦИПЛИНЫ _____ (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

структурного подразделения _____ (подпись)

28

Рисунок А.3 – Раздел зачётной книжки «Результаты промежуточной аттестации» и «Факультативные дисциплины»

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) (Фамилия И.О. студента)								
№	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
29			Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) 30				

Рисунок А.4 – Раздел зачётной книжки «Курсовые работы (проекты)»

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА ПРАВАЯ СТОРОНА

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)	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
33					Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) 34				

Рисунок А.5 – Раздел зачётной книжки «Практика»

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 итоговой аттестации. Приказ от _____ 20___г. №___
(Фамилия И.О. студента) Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

37 38

Рисунок А.6 – Раздел зачётной книжки «Государственные экзамены»

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА ПРАВАЯ СТОРОНА

_____
(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:

39

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.)

40

Рисунок А.7 – Раздел зачётной книжки «Выпускная квалификационная работа»

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

_____
(Фамилия И.О. студента)

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

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

35 36

Рисунок А.8 – Раздел зачётной книжки «Научно-исследовательская работа»

Лист согласования

Основание для разработки: п. 26Плана разработки документации СМК на 2018год№ ПЛ 02.01.00/08-2018

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Специалист по УМР		Пешкова О.С.	24.08.2018г
Проверен:	Начальник УМУ		Протасов В.В.	24.08.2018г
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	29.08.2018г
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	27.08.2018г
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	27.08.2018г

Лист ознакомления

С инструкцией ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			