

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
	Учебно-методическое управление
	Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося в ФГБОУ ВО «СевКавГА»

ПРИНЯТО:

Ученым советом Академии

«25» 06 2020 г.

Протокол № 10

Р.М. Кочкаров
06 2020 г.

ПОРЯДОК
заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и
зачетной книжки обучающегося в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Черкесск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента (далее – Порядок) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – Академия, ФГБОУ ВО «СевКавГА»).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ № 203 от 22.03.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» и Уставом Академии.

1.3. В Порядке применяются следующие термины и определения:

студенческий билет - это документ, удостоверяющий принадлежность лица к студентам очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

зачетная книжка - это документ, в котором фиксируется освоение студентом образовательной программы направления подготовки или специальности: результаты прохождения текущей, промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в Академии.

В настоящем Порядке применены следующие обозначения и сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

УП - учебный план;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

1.4. Настоящая инструкция обязательна для исполнения всеми институтами (факультетом) Академии.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

2.1 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно всем студентам бюджетной и внебюджетной основы обучения, зачисленным в Академию в установленном порядке.

2.2. Студентам очной (очно-заочной) формы обучения студенческий билет выдается в сентябре, студентам заочной формы обучения выдается на первой экзаменационной сессии.

В случае перехода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Академии, студенту сохраняется его студенческий билет.

2.3. Зачетная книжка выдается, вновь принятым студентам, на основании приказа ректора о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней зачетно-экзаменационной сессии.

В случае перехода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Академии, студенту сохраняется его зачетная книжка.

2.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании поданных в специальный отдел заявок директоров институтов (декана факультета) в соответствии с планируемым к зачислению

количеством студентов. Контроль за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника специального отдела.

Полученные бланки хранятся в специальном отделе Академии. Заместители директоров (декана) по учебной работе получают в специальном отделе бланки по требованию, согласованному с директором института (деканом факультета). Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 процента.

2.5. Ответственность за выдачу студенческих билетов и зачетных книжек студентам возлагается на специалистов института (факультета).

2.6. Ответственность за правильность и аккуратность заполнения зачетной книжки несут специалисты института (факультета) и преподаватели.

2.7. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки несет студент. Студенту любой формы обучения, утерявшему студенческий билет/зачетную книжку, объявляется дисциплинарное взыскание (за исключением случаев, не зависящих от действий студента).

Дубликат студенческого билета/зачетной книжки выдается по приказу ректора на основании личного заявления студента (Приложение 10).

Дубликат студенческого билета выдается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, дубликат зачетной книжки - не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.8. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер утерянного документа.

Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 2, дополненный следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой приказа о выдаче дубликата;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3, дополненная следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой приказа о выдаче дубликата;

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся специалистом института (факультета) от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в п. 4 настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя/экзаменатора» делается запись «подпись». На полях каждой восстановленной страницы директор (декан) делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетной/экзаменационных ведомостей», подписывает их и ставит печать института (факультета).

2.9. Студенческие билеты и зачетные книжки, выдаваемые студентам Академии, а также дубликаты регистрируются специалистом института (деканата) в «Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек» (Приложение 1). Журнал хранится в деканате института / факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.10. В случае отчисления из Академии до завершения срока обучения, студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в директорат (деканат) при

подписании обходного листа. Оформленный, по установленной форме, обходной лист вместе со студенческим билетом и зачетной книжкой в установленном порядке подшиваются в личное дело и сдаются в архив.

2.11. Зачетная книжка в обязательном порядке сдается студентом на хранение в директорат (деканат) после окончания каждой сессии. За неделю до начала сессии, студент лично получает зачетную книжку в директорате (деканате).

2.12. Управление контроля качества образования не реже одного раза в год проверяет состояние учета, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов.

2.13. Списанию подлежат бланки зачетных книжек и студенческих билетов, выданные студентам (зачисленным, переведенным в Академию из других Вузов), дубликаты, испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

2.14. Списание оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

Студенческий билет и зачетная книжка оформляются специалистом директората института (деканата факультета). Записи производятся аккуратно и разборчиво от руки шариковой (не гелевой) ручкой одного (синего, черного или фиолетового) цвета, с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке (п.3.2.7).

3.1. Заполнение студенческого билета:

3.1.1. Все строки левой стороны разворота студенческого билета заполняются без сокращений и содержат:

полное официальное наименование учредителя - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и Академии без сокращений (если на бланке не напечатано);

- «Студенческий билет № _____», номер студенческого билета соответствует регистрационному номеру (п. 3.1.2);

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- «Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная приводится без сокращений);

- «Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____»;

- «Дата выдачи билета».

На предусмотренном месте с пометкой «Место для фотокарточки» приклеивается фотография студента размером 3x4 см.

Студенческий билет заверяется подписью руководителя Академии или иным уполномоченным им лицом, гербовой печатью Академии, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

Пример заполнения студенческого билета приведен в Приложении 2.

3.1.2. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки, который не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Академии.

3.1.3. На правой стороне разворота ежегодно (в течение сентября) директоратом (деканатом) отмечается, до какого числа действителен студенческий билет. Запись

делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью директора (декана) и печатью (Приложение 2).

3.1.4. При переводе студента в Академию из другого вуза студенческий билет заполняется в соответствии с п.3.1.1 Инструкции. Датой выдачи студенческого билета является дата приказа о переводе в Академию.

3.1.5. При восстановлении студенту, отчисленному из Академии, выдается хранившийся в личном деле студенческий билет.

3.2. Заполнение зачетной книжки:

Первая страница зачетной книжки заполняется специалистом института (факультета) от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, черного или фиолетового цвета.

3.2.1. В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору студента, факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы.

3.2.2. Записи в зачетных книжках студента о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных разрешений на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ)).

3.2.3. Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГ.). На страницах, содержащих разделы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», допускается запись дат в формате ЧЧ.ММ.ГГ, например, 23.06.16.

3.2.4. Левая сторона первого разворота зачетной книжки:

- наклеивается фотография студента 3x4 см;
- ставится печать вуза;
- указывается дата выдачи зачетной книжки;
- ставится личная подпись студента.

Пример заполнения представлен в Приложении 3.

3.2.5. Правая сторона первого разворота зачетной книжки:

Заполняются строки:

- «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____» (см. п.3.1.2);
- «Фамилия, имя, отчество» — полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Код, направление подготовки (специальность)» - нужно подчеркнуть, поставить двоеточие, указать код и полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;
- «Института (факультет)» - полное наименование в соответствии с приказом ректора без слов институт (факультет);
- Форма обучения – указывается форма обучения, на которую поступил студент (очная, очно-заочная, заочная);
- «Зачислен приказом от ЧЧ.ММ.ГГГГ № ____» - указываются номер и дата приказа о зачислении;
- подпись проректора (проректора по учебной работе) с расшифровкой, заверяется печатью Академии;

- подпись руководителя структурного подразделения (директора института, декана факультета) с расшифровкой (Приложение 3).

В случае если студент зачислен в Академию в порядке перевода из другого Вуза, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода. Регистрационный номер формируется в журнале учета регистрации зачетных книжек и студенческих билетов.

3.2.6. До начала экзаменационной сессии зачетная книжка заполняется специалистом директората (деканата) (учебный год, курс, фамилия и инициалы студента). Все остальные поля (наименование дисциплин/модулей, раздела, общее количество часов/зачетных единиц оценка, дата сдачи экзамена/зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя) заполняются преподавателем.

3.2.7. Результаты сдачи зачетов вносятся на страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Данные о результатах сдачи экзаменов вносятся на страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (Приложение 4).

В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной строке (при необходимости в две строки) вносится наименование дисциплины и раздел в соответствии с учебным планом (допускаются сокращения и аббревиатуры).

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины и зачетных единиц по дисциплине, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с УП на текущий семестр. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов/з.ед. на дисциплину согласно учебному плану.

В графе «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) (допускается сокращение «отл», «хор», «удовл»). Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

Оценки, полученные студентом по результатам текущего контроля в семестре досрочно, выставляются в зачетную (экзаменационную) ведомость и зачетные книжки, в дни проведения зачетов (экзаменов).

В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись и разборчиво указывается фамилия преподавателя и инициалы, фактически принимавшего экзамен или зачет преподавателя.

В исключительных случаях допускается исправление оценки или другой ошибочной записи в зачетной книжке. Ошибочная запись зачеркивается, выше вносится правильная запись, ниже на свободном поле делается запись «Исправленному верить» за подписью преподавателя.

Записи о дате сдачи экзамена или зачета должны быть расположены строго в хронологическом порядке (в один день допускается сдача не более 1 экзамена или 2 зачетов).

3.2.8. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается руководителем структурного подразделения (директором института, деканом факультета) или его заместителем и заверяется печатью института (факультета), делается запись о переводе студента на следующий курс.

Например: Приказом от 31.06.20 г. № 00/с

Студент Антонов Н.А. переведен на 2 курс.

3.2.9. Страницы разворота «Факультативные дисциплины» заполняются в случае, если таковые дисциплины предусмотрены учебным планом (Приложение 5). Записи оформляются в соответствии с п. 3.2.7.

3.2.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на страницах разворота «Курсовые работы (проекты)». Записи оформляются в соответствии с п. 3.2.7. Запись содержит:

- наименование дисциплины (модуля); тему курсовой работы (проекта) без сокращений; семестр, в течение которого выполнялась работа; оценку; дату защиты курсовой работы (проекта); подпись и фамилию преподавателя (Приложение 6).

3.2.11. Сведения о практиках вносятся на страницах разворота «Практика» с указанием: наименования вида практики (согласно ФГОС, УП и приказа на прохождение практики); семестра, когда она проводится; места проведения практики (наименование учреждения, предприятия и т.д.), допустимы сокращения официального названия предприятия в соответствии с договором о практике; должность, в которой работал студент на практике; фамилия руководителя практики от предприятия (организации, учреждения); общего количества часов и зачетных единиц, отведенных на практику согласно УП; фамилия руководителя практики от образовательной организации; отметка по итогам аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (допускается сокращение «отл», «хор», «удовл»). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется; дата сдачи практики; подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию. Записи вносятся лицом, проводившим аттестацию (Приложение 7).

3.2.12. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на развороте «Научно-исследовательская работа» с указанием: вида научно-исследовательской работы; семестра, в котором она выполняется; оценка; дата сдачи или аттестации научно-исследовательской работы; подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию (Приложение 8).

3.2.13. Страницы разворота «Государственные экзамены» заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, черного или фиолетового цвета. На развороте указываются:

- наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о перечне государственных итоговых аттестационных испытаний;
- дата сдачи экзамена;
- оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава) (Приложение 9).

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится и фиксируется только в экзаменационной ведомости/протоколе ГЭК.

3.2.14. Результаты выполнения и защиты ВКР заносятся в специальный раздел зачетной книжки. Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются:

- фамилию, имя, отчество студента полностью;
- вид ВКР: дипломная работа (дипломный проект), бакалаврская работа или магистерская диссертация;

- тема ВКР указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР;
 - фамилия и инициалы руководителя ВКР, без указания должности руководителя;
 - дата защиты ВКР;
 - оценка: «удовлетворительно», «хорошо»; «отлично» пишутся полностью.
- Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- подписи председателя и членов ГЭК;

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

- дату (итогового протокола);
- № итогового протокола;
- фамилия, имя, отчество студента полностью;
- присвоенную квалификацию в соответствии с ФГОС;
- в графе «Председатель», «Члены комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на заседании членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК) (Приложение 9);

3.2.15. После завершения итоговой государственной аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в директорат (деканат) для внесения записей о выдаче диплома:

- диплом / диплом с отличием;
- № диплома;
- дата выдачи;
- подпись руководителя структурного подразделения (директора института, декана факультета) с расшифровкой.

3.2.16. Исправления в зачетную книжку (смена персональных данных студента, направления подготовки и т.п.) вносятся специалистом директората (деканата) на основании соответствующего приказа. Исправления в зачетной книжке вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой (использование корректора недопустимо), выше ее вносится новая запись, делается запись: «исправлено на основании приказа от 00.00.0000 № _____».

В исключительных случаях при случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись (использование корректора недопустимо), и делается запись «Исправленному верить», ставится дата и подпись.

3.2.17. После окончания сессии зачетная книжка представляется студентом в директорат (деканат) для сверки и удостоверения внесенных в нее записей. Специалист директората (деканата) проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетных (экзаменационных) ведомостях.

3.2.18. При передаче экзамена с целью повышения оценки в зачетную книжку на странице соответствующего семестра вносится новая запись с результатами экзамена (Приложение 11). Запись о первичной сдаче зачеркивается аккуратно одной чертой (использование корректора недопустимо). Исправления заверяются директором института (деканом факультета).

3.2.19. В случаях обучения студента в Академии по индивидуальному учебному плану, переводе из другого учебного заведения или внутри Академии с одной образовательной программы на другую, в зачетную книжку вносятся дисциплины в соответствии с вновь осваиваемой образовательной программой, начиная с первого семестра.

Дисциплины, перезачтенные директором (деканатом) на основании академической справки, указываются в зачетной книжке с отметкой прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В графе «Подпись преподавателя» делается запись «Перезачтено».

При наличии расхождений в образовательных программах зачетная книжка заполняется по мере выполнения студентом индивидуального графика ликвидации разницы в учебных планах.

3.2.20. Зачетная книжка хранится в директорате (деканате) и выдается студенту только во время сдачи зачетов и экзаменов.

3.2.21. После отчисления студента из Академии в связи с окончанием, зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело студента для сдачи в архив Академии.

3.2.22. Ответственность за правильное хранение, заполнение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на директора института (декана факультета).

4. ПРОЧЕЕ

7.1. Срок действия данного Порядка прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Порядка.

7.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действие настоящего Порядка.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора.

7.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Порядком в осуществлении своей деятельности директорат (деканат) руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

Ф.И.О. (полностью)	Курс, код направл. подготовки (специальности)	№ студ. билета, зачетн. книжки	Дата выдачи	Подпись студента
<i>1. Антонов Николай Александрович</i>	<i>0 - 000000</i>	<i>000000</i>	<i>00.00.20__</i>	

Образец заполнения студенческого билета

<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»</p>		Действителен по «__» _____ 201_ г. Декан / директор _____ (фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)
<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № 000000</p>		Действителен по «__» _____ 201_ г. Декан / директор _____ (фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)
Место для фотокар точки	Фамилия <u>Антонов</u> Имя <u>Николай</u> Отчество <u>Александрович</u> Дата поступления « <u>22</u> » <u>августа</u> 20__ г. Форма обучения <u>очная</u> Зачислен приказом от « <u>22</u> » <u>августа</u> 20__ г. № <u>11/с</u> Дата выдачи « <u>01</u> » <u>сентября</u> 20__ г.	Действителен по «__» _____ 201_ г. Декан / директор _____ (фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)
М.П. Ректор _____ (фамилия, имя, отчество)		Действителен по «__» _____ 201_ г. Декан / директор _____ (фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)

Образец заполнения первого разворота зачетной книжки

Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента _____

01 сентября 20 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Зачетная книжка № ФК -0000000

Антонов Николай Александрович

Код, направление подготовки (специальность) **38.04.01 Экономика**

Институт (факультет) **Экономики и управления**

Форма обучения **Очная**

Зачислен приказом от **30 августа 20** г. № **00/с**

Проректор _____

МП (подпись, Фамилия И.О.)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись, Фамилия И.О.)

«01» сентября 20 г.

**Образец заполнения разворота «Результаты промежуточной аттестации
(экзамены, зачеты)»**

1-й семестр 20 <u>16</u> / <u>17</u> учебного года				ПЕРВЫЙ		
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплин (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.	<i>Социология</i>	<i>144/4</i>	<i>хор</i>	<i>11.02.17</i>		
2.						
Руководитель						

<u><i>Антонов Н. А.</i></u>						
КУРС		(фамилия и инициалы студента)				
Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплин (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.	<i>Социология</i>	<i>144/4</i>	<i>зачтено</i>	<i>11.02.17</i>		
2.						
структурного подразделения _____ (подпись)						

Образец заполнения разворота «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

1-й семестр 20 <u>16</u> / <u>17</u> учебного года				ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ		
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплин (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.	<i>Социология</i>	<i>144/4</i>	<i>хор</i>	<i>11.02.17</i>		
2.						
Руководитель						

<p><u><i>Антонов Н. А.</i></u> ДИСЦИПЛИНЫ (фамилия и инициалы студента)</p>						
Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплин (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.	<i>Социология</i>	<i>144/4</i>	<i>зачтено</i>	<i>11.02.17</i>		
2.						
структурного подразделения _____ (подпись)						

Образец заполнения разворота «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)»

КУРСОВЫЕ		
№ п/п	Наименование дисциплин, модуля	Тема курсовой работы (проекта)
1.	<i>Аудит</i>	<i>Аудиторские доказательства их содержание и назначение</i>

Антонов Н. А.

РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) (фамилия и инициалы студента)

Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
<i>8</i>	<i>хорошо</i>	<i>11.02.17</i>		

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

Образец заполнения разворота «ПРАКТИКА»

ПРАКТИКА				
Наименование практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)
Учебная (практика по получ. первич. умн.и нав. в т.ч. первич. умн.и нав. НИР)	2	ФГБОУ ВО «СевКавГА»	-	

Руководитель

Антонов Н. А.
(фамилия и инициалы студента)

Общее кол-во час./з.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
144/4		хорошо	11.09.17	

структурного подразделения _____ (подпись)

Образец заполнения разворота «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Научный семинар	2	<i>хорошо</i>	<i>11.09.17</i>		
			-		

Руководитель

Антонов Н. А.
РАБОТА (фамилия и инициалы студента)

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Научный семинар	2	<i>хорошо</i>	<i>11.09.17</i>		
			-		

структурного подразделения _____ (подпись)

Образец заполнения разворотов «ИГА»

Разворот «Государственный экзамены»

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ		
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена
1	Государственный экзамен	11.09.17
		-

Студент Антонов Н.А. допущен к государственной
Руководитель

 Антонов Н. А.
ЭКЗАМЕНЫ (фамилия и инициалы студента)

Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
<i>хорошо</i>	<i>подпись</i>

аттестации. Приказ № 00\с от 25 мая 20__ г.
структурного подразделения _____ (подпись)

Разворот «Выпускная квалификационная работа»

_____ Антонов Н.А. _____

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: Бакалаврская работа

Тема: (в соответствии с приказом о закреплении темы и руководителя ВКР)

Руководитель: (в соответствии с приказом о закреплении темы и руководителя ВКР)

Дата защиты: _____ 27 июня _____ 20__ г.

Оценка: _____ хорошо _____

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от (последний день защиты) 20__ г. протокол № (итоговый протокол)

Студенту _____ Антонову Николаю Алексеевичу _____

Присвоена квалификация _____ Бакалавр _____

Присвоено специальное звание (при наличии)

Председатель: _____ (подпись)

Члены комиссии:

(подписи)

Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись, Фамилия И.О.)

**Форма заявления на выдачу дубликата зачетной книжки
(студенческого билета)**

Ректору ФГБОУ ВО «СевКавГА»

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

Обучающегося (щейся) _____ курса
направления подготовки
(специальности) _____

направленности (профиля) / специализации /
магистерской программы

группы _____ формы обучения
института (факультета) _____

(полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки (студенческого билета) в связи с
утерей оригинала (либо указать другую причину).

личная подпись

И.О.Фамилия

Форма заявления на передачу экзамена с целью повышения оценки

Ректору ФГБОУ ВО «СевКавГА»

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

Обучающегося (щейся) _____ курса

направления подготовки

(специальности) _____

направленности (профиля) / специализации /

магистерской программы

группы _____ формы обучения

института (факультета) _____

(полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Прошу разрешить передачу:

- оценки « _____ » по дисциплине « _____ »,

- оценки « _____ » по дисциплине « _____ »

с целью повышения оценки.

личная подпись

И.О.Фамилия