



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Положение о порядке предоставления сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях обучающимся в частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»

**«УТВЕРЖДАЮ»
РЕКТОР ТИУиЭ**



**/С.Ю. АВАКОВ/
26.08. 2026 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ
О СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТАХ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖКАХ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И ВЫДАЧЕ СТУДЕНЧЕСКИХ
БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК НА БУМАЖНЫХ
НОСИТЕЛЯХ ОБУЧАЮЩИМСЯ
в частном образовательном учреждении высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Введено приказом Ректора от 26.08. 2026г. № 96 ОД/О

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях обучающимся в Частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – ТИУиЭ, Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

— Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы

основного общего и среднего общего образования»);

— Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.07.2025 № 1880-р «Об организации, обеспечивающей создание и функционирование многофункционального сервиса обмена информацией»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2026 г. № 201 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085»;

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»;

— Устав и локальные нормативные акты Института.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся ТИУиЭ, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Образцы зачетной книжки и студенческого билета устанавливаются Институтом самостоятельно.

1.5. Сведения о студенческих билетах и зачетных книжках обучающихся формируются в электронном виде и хранятся в электронной информационно-образовательной среде ТИУиЭ.

1.6. При формировании и хранении сведений о студенческом билете и зачетной книжке Институт обеспечивает защиту персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов установленного Институтом образца изготавливаются на основании заявок старших инспекторов факультета/дирекции Колледжа с учётом планируемого к зачислению количества обучающихся. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в службе правового и кадрового обеспечения (далее – СПиКО).

1.8. Старшие инспектора деканатов/дирекции Колледжа получают зачетные книжки и студенческие билеты в СПиКО по запросу, согласованному с деканом факультета/директором Колледжа и начальником УМУ.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на декана факультета/директора Колледжа.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. Основанием для формирования сведений о студенческом билете и зачетной книжке в электронной информационно-образовательной среде (далее –

ЭИОС) Института является приказ Ректора о зачислении обучающегося, переводе из другой образовательной организации, либо приказ о восстановлении.

2.2. Сведения о студенческих билетах и зачетных книжках передаются Институтом в федеральную информационную систему в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085. Актуализация сведений осуществляется в течение 48 часов после изменения соответствующих сведений в Институте.

2.3. Формирование и актуализация сведений о студенческом билете и зачетной книжке в ЭИОС Института осуществляются деканатами факультетов/дирекцией Колледжа и информационно-аналитическим управлением (далее – ИАУ) (далее вместе – уполномоченные структурные подразделения) по мере возникновения оснований для изменения таких сведений.

2.4. Уполномоченные структурные подразделения

2.4.1. Старшие инспектора деканатов факультетов/дирекции Колледжа:

- организуют формирование и актуализацию сведений о студенческих билетах и зачетных книжках;
- принимают и рассматривают заявления обучающихся по вопросам изменений сведений, выдачи документов и выдачи дубликатов;
- принимают и рассматривают заявления обучающихся на получение бумажного студенческого билета, зачетной книжки и обеспечивают выдачу документов на бумажном носителе;
- ведут журнал учета и электронную систему учета выданных студенческих билетов и зачетных книжек;
- обеспечивают передачу актуальных сведений в ИАУ в пределах своей компетенции;
- обеспечивают достоверность, актуальность и полноту передаваемых сведений, вносимых в информационные системы и в документы на бумажных носителях.

2.4.2. Информационно-аналитическое управление:

- обеспечивают передачу актуальных сведений в федеральную информационную систему в пределах своей компетенции;
- обеспечивают достоверность, актуальность и полноту сведений, вносимых в информационные системы.

2.5. При зачислении, переводе из другой образовательной организации, восстановлении в Институт обучающемуся предоставляется доступ к личному кабинету и в ЭИОС Института в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами.

2.6. Сведения о студенческих билетах предоставляются обучающимся в электронном виде в ЭИОС Института, в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

Сведения о зачетных книжках предоставляются обучающимся в электронном виде в ЭИОС Института и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Доступ к сведениям в электронном виде предоставляется обучающемуся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.8. Обучающийся обязан своевременно информировать Институт об изменении фамилии, имени, отчества, иных персональных данных и иных обстоятельств, влияющих на корректность сведений в студенческом билете и зачетной книжке.

При обнаружении неточностей в сведениях, предоставленных в электронном виде, обучающийся может обратиться в деканат факультета/дирекцию Колледжа с заявлением о внесении изменений (Приложение 1).

2.9. Деканат факультета/дирекция Колледжа рассматривает заявление обучающегося в течение 3-х рабочих дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения старший инспектор деканата факультета/дирекции Колледжа передает измененные сведения в ИАУ для внесения исправлений в соответствующие информационные системы либо направляет обучающемуся мотивированный отказ в письменной или электронной форме.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. По письменному заявлению обучающегося на имя декана факультета/директора Колледжа студенческий билет и зачетная книжка могут быть выданы на бумажном носителе (Приложение 2, 3).

3.2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе осуществляется деканатами факультетов/дирекцией Колледжа в течение 5-х рабочих дней после получения заявления.

3.3. При выдаче студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе старшие инспектора деканатов факультетов/дирекции Колледжа обеспечивают их регистрацию в журнале учета и в электронной системе учета, позволяющей подтвердить факт выдачи документа конкретному обучающемуся.

3.4. При прекращении образовательных отношений и отчислении из Института обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку на бумажном носителе в деканат факультета для хранения в личном деле

обучающегося.

3.5. В случае утраты или повреждения студенческого билета и (или) зачетной книжки на бумажном носителе обучающийся может подать письменное заявление о выдаче дубликата.

Дубликат выдается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления с отметкой «Дубликат». Факт выдачи дубликата фиксируется в журнале учета и в электронной системе учета.

3.6. При выдаче дубликата уполномоченный сотрудник деканата факультета/дирекции Колледжа обеспечивает внесение соответствующих изменений в информационные системы и (при необходимости) актуализацию сведений в федеральной информационной системе в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.7. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в Институте на безвозмездной основе на основании приказов о зачислении, переводе из другой образовательной организации, восстановлении.

3.8. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения в Институте на другую зачетная книжка сохраняется (при наличии на бумажном носителе).

3.10. В связи с переводом и восстановлением обучающегося при необходимости может быть выдана новая зачётная книжка по заявлению обучающегося на получение на бумажном носителе.

Предыдущая зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

3.11. При отчислении обучающегося из Института зачётная книжка и студенческий билет при наличии на бумажном носителе хранятся в личном деле обучающегося.

3.12. Зачетные книжки регистрируются старшим инспектором деканата факультета/дирекции Колледжа в журнале учета и выдачи зачетных книжек.

3.13. Журнал хранится в деканате факультета/дирекции Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.14. Зачетная книжка оформляется старшим инспектором деканата факультета/дирекции Колледжа в течение первого семестра обучения в соответствии с пп. 2.1 и 3.2. настоящего Положения.

3.15. В период зачетно-экзаменационной сессии обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки на бумажном носителе.

Ответственность за сохранность зачетной книжки на бумажном носителе в межсессионный период возлагается на старшего инспектора деканата факультета.

3.16. Зачетной книжке присваивается идентификационный номер, идентичный номеру студенческого билета.

Алгоритм формирования идентификационного номера XXYYZ00NN: XX

– номер факультета;

YY– две последние цифры года поступления;

Z – аббревиатура образовательной программы, направленности (профиля), формы обучения;

NN – номер обучающегося по списку.

3.17. В случаях если обучение осуществляется по двум образовательным программам, зачетные книжки оформляются на каждую из них с отличающимися номерами.

3.18. Записи в зачетной книжке на бумажном носителе вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

3.19. Наименование дисциплины (модуля), раздела, общее количество часов/з.е. указываются в строгом соответствии с учебным планом. Замена наименования дисциплины (модуля), раздела аббревиатурой не допускается. В случае необходимости возможны сокращения в наименовании дисциплины (модуля), раздела по правилам русского языка.

3.20. Исправления на первой странице зачетной книжки на бумажном носителе вносятся на основании приказа Ректора старшим инспектором факультета/дирекции Колледжа в случаях:

— смены обучающимся фамилии (имени, отчества);

— при переходе с одной образовательной программы на другую.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. В свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № ____».

3.21. Исправления оценок в зачётной книжке на бумажном носителе не допускаются. В исключительных случаях исправление должно быть заверено подписью преподавателя, вносившего исправления. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно написанное и сверху (рядом) пишет правильный вариант и добавляет фразу: «Исправлено на (оценка), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае утраты или порчи студенческого билета/зачетной книжки на бумажном носителе обучающийся в течение трех рабочих дней ~~должен~~ может сообщить о данном факте, написав заявление в деканат факультета/дирекцию Колледжа.

4.2. Дубликат студенческого билета/зачетной книжки выдается обучающемуся на основании личного заявления на имя декана факультета/директора Колледжа.

4.3. Дубликат студенческого билета/зачетной книжки на бумажном носителе сохраняет номер и все другие сведения утерянного студенческого

билета/зачетной книжки. На первом правом развороте студенческого билета/зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

4.4. В журнале учета выдачи студенческих билетов/зачетных книжек делается запись о выдаче дубликата.

4.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат на основании зачетно-экзаменационных ведомостей старшим инспектором деканата/дирекции. В свободном поле каждого восстановленного листа зачетной книжки делается отметка «Внесено на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и заверяется подписью.

4.6. В графе «Подпись преподавателя» проставляются подписи декана факультета/директора Колледжа.

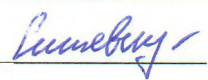
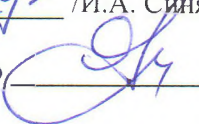
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом Ректора Института и действует до принятия нового Положения.

5.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются вводятся в действие приказом Ректора Института.

5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами ТИУиЭ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ИАУ		/Я.А. Коломийцев/ « 26 » 08 2026г
Начальник УМУ		/И.А. Сиянская/ « 26 » 08 2026г
Проректор по стратегическому развитию		/Ю.С. Аваков/ « 28 » 08 2026г

Приложение 1

к Положению о порядке предоставления сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях обучающимся в ТИУиЭ

Образец заявления обучающегося при обнаружении неточностей в сведениях, предоставляемых в электронном виде

Декану факультета /Директору Колледжа

Ф.И.О. обучающегося полностью

группа _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, обучающийся

Ф.И.О. обучающегося полностью

на _____ курсе _____ формы обучения по _____

код, направление подготовки/специальность, профиль

прошу внести изменения в сведения

«___» _____ 20__ г.

подпись

Приложение 2

к Положению о порядке предоставления сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях обучающимся в ТИУиЭ

Образец заявления обучающегося о выдаче студенческого билета/зачетной книжки на бумажном носителе

Декану факультета /Директору Колледжа

Ф.И.О. обучающегося полностью

группа _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, обучающийся

Ф.И.О. обучающегося полностью

на _____ курсе _____ формы обучения по _____

код, направление подготовки/специальность, профиль

прошу выдать мне студенческий билет/подчеркнуть нужноезачетную книжку на бумажном носителе.

«___» _____ 20__ г.

подпись

Приложение 3

к Положению о порядке предоставления сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях обучающимся в ТИУиЭ

Образец студенческого билета и зачетной книжки обучающегося ТИУиЭ

Место для фотокарточки М.П.	(учредитель) (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____ Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. (подпись студента)	Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
---	--	---

Место для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента _____

_____ 20__ г.
 (дата выдачи зачетной книжки)

(наименование образовательной организации)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

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

Код, направление подготовки (специальность) _____

Структурное подразделение _____

Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель _____

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

осуществляющей

образовательную деятельность,

или иное уполномоченное им должностное лицо

Руководитель структурного подразделения _____

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

2

1-й семестр 20__ / __ учебногo года

ПЕРВЫЙ

[illegible]

Руководитель

3

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от _____ 20__ г. протокол № _____
студенту _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Присвоена квалификация _____
(наименование)

Председатель: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

Выдан диплом № от 20 г.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия И.О.)

(подпись, фамилия И.О.)

44

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:

43

KYPC

Фамилия, И.О. студента

[illegible]

структурного подразделения _____ (подпись)

4

2-й семестр 20 / учебного года

ПЕРВЫЙ

[illegible]

5

Студент	переведен на	курс
---------	--------------	------

ЭКЗАМЕНЫ

Фамилия, И.О. студента

Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

аттестации. Приказ от _____ 20 ____ г. № _____

структурного подразделения _____ (подпись)

42

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена

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

Руководитель

41

1-й семестр 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

Руководитель

7

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя

Руководитель

39

2-й семестр 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

Студент _____ переведен на ____ курс

9

ПРАК

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

Руководитель

37

КУРС

Фамилия, И.О. студента

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

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

6

РАБОТА

Фамилия, И.О. студента

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя

структурного подразделения _____ (подпись)

40

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

структурного подразделения _____ (подпись)

8

ТИКА

Фамилия, И.О. студента

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

структурного подразделения _____ (подпись)

38

КУРС

Фамилия, И.О. студента

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

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

10

1-й семестр 20__ / __ учебного года

ТРЕТИЙ

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

11

Руководитель

ПРАК

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

35

Руководитель

2-й семестр 20__ / __ учебного года

ТРЕТИЙ

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

Студент _____ переведен на _____ курс

ПРАК

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

33

Руководитель

1-й семестр 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

15

Руководитель

ТИКА

Фамилия, И.О. студента

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

структурного подразделения

(подпись)

36

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

структурного подразделения

(подпись)

12

ТИКА

Фамилия, И.О. студента

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

структурного подразделения

(подпись)

34

КУРС

Фамилия, И.О. студента

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

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

14

ТИКА

Фамилия, И.О. студента

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

структурного подразделения

(подпись)

32

ПРАК

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

31

Руководитель

2-й семестр 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

Студент _____ переведен на _____ курс

КУРСОВЫЕ

№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

29

1-й семестр 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

19

Руководитель

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

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

27

Руководитель

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

структурного подразделения

(подпись)

16

РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

Фамилия, И.О. студента

Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

30

КУРС

Фамилия, И.О. студента

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

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

18

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

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

структурного подразделения

(подпись)

20

2-й семестр 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

21 Студент _____ переведен на _____ курс

2-й семестр 20__ / __ учебного года

ШЕСТОЙ

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

25 Студент _____ переведен на _____ курс

1-й семестр 20__ / __ учебного года

ШЕСТОЙ

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

23 Руководитель _____

КУРС

Фамилия, И.О. студента _____

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

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) 26

КУРС

Фамилия, И.О. студента _____

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

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) 22

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

структурного подразделения _____ (подпись) 24