

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры  
протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о. ректора  
Московского государственного  
института культуры  
№444-О от «30» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах выдачи, ведения  
зачетной книжки и студенческого билета  
и заполнения учебной документации**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о правилах выдачи, ведения зачетной книжки студента и студенческого билета, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки»;

- Уставом и другими локальными нормативными актами Московского государственного института культуры (далее – Институт).

2. Обучающимся, зачисленным для обучения в Институт, бесплатно предоставляется зачетная книжка студента и студенческий билет установленного образца.

3. **Студенческий билет** – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся Института.

Студенческий билет выдается обучающемуся 1 сентября текущего года на весь период обучения и не может быть передан другому лицу.

4. **Зачетная книжка** – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, на которую

обучающийся зачисляется приказом ректора, и отражается успеваемость за весь период обучения.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа обучающегося.

5. Выдаваемые обучающемуся зачетная книжка и студенческий билет регистрируются в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся должен расписаться в журнале регистрации. Заполненные журналы хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. При выбытии, переводе или отчислении обучающегося из Института, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в архив управления кадров и хранятся в личном деле обучающегося.

7. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на деканаты факультетов.

8. Административно-хозяйственная часть выдает бланки студенческих билетов и зачетных книжек под расписку материально-ответственным лицам факультетов, назначенным распоряжением декана факультета.

9. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3 %.

10. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканат и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

11. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. Номер формируется в соответствии с принятым в Институте цифровым обозначением: год приема, номер записи в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

12. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося. При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления обучающегося.

13. Подпись ректора (проректора) Института на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Института.

### **Порядок оформления студенческого билета**

1. Студенческий билет заполняется специалистом деканата от руки шариковой (не гелиевой) ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

- на левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя Института, полное наименование Института или проставляется штамп;

- «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения;

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже), отчество указывается при его наличии;

- «Зачислен приказом .....» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год;
- «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год;
- под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося с расшифровкой;
- на студенческом билете должна быть наклеена фотография обучающегося (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3х4).

3. Студенческий билет заверяется подписью ректора Института или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

4. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20\_\_ г.» (для обучающегося выпускного курса – до «30» июня 20\_\_ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа о переводе обучающегося на следующий курс.

5. В течение трех недель с начала текущего учебного года обучающиеся через старосту группы сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

6. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

7. Исправления в студенческий билет вносятся специалистом деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

### **Оформление зачетной книжки**

1. Оформление зачетных книжек производится в соответствии с настоящим Положением.

2. Наглядные образцы оформления зачетной книжки и студенческого билета содержатся в Приложении к данному Положению (утверждены приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

3. Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

4. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют специалисты деканатов, председатель государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от Института, руководители курсовых работ/проектов, секретари и председатели экзаменационных комиссий по квалификационному экзамену.

5. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- наклеивается фотография ее владельца и заверяется печатью Института;
- внизу справа проставляется подпись обучающегося.

На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Института (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 11 настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений (отчество – при наличии);

- «Специальность (направление)» - шифр специальности (направления) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);

- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;

- № - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

- «Руководитель образовательной организации» - подпись ректора Института или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой.

- подпись ректора Института заверяется гербовой печатью.

6. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «ФИО обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.

7. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ», которая заверяется подписью специалиста деканата и печатью деканата.

8. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

### **Ведение зачетной книжки**

1. До начала зачетно-экзаменационной сессии первого семестра должен быть оформлен разворот зачетной книжки: вписан учебный год и фамилия, имя отчество (при наличии) обучающегося (полностью в именительном падеже).

2. На всех последующих листах зачетной книжки к моменту получения обучающимся зачетов за соответствующий семестр должны быть вписаны учебный год и фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

3. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно шариковой (не гелиевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;

- сверху заносится верная запись;

- исправление заверяется фразой «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ/проектов, прохождения практики;

- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

5. Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы/проекта, практики у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

6. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации обучающихся отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку обучающихся не заносятся.

7. Зачетные книжки сдаются в деканат для проверки по итогам учебного года (после летней сессии) не позднее 10 сентября следующего учебного года. Специалист деканата проводит сверку записей в зачетной книжке за зимнюю и летнюю сессии, после чего ставит печать деканата, подтверждающую проведенную проверку, на страницах соответствующих сессий. Декан факультета ставит подпись на данных страницах.

8. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Обучающийся» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и делается отметка о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

Если обучающийся переведен переводным приказом условно, то запись в зачетке о переводе на следующий курс производится после ликвидации академической задолженности.

9. Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом (междисциплинарного курса /профессионального модуля);

- указывается количество зачетных единиц в соответствии с учебным планом;

*Примечание: в общее количество зачетных единиц (часов) входят аудиторные и самостоятельные занятия, з.е. проставляются зачетно-экзаменационной ведомости специалистом деканата. Данные часы подлежат переносу в зачетную книжку, вписываются преподавателем, принимающим зачет / экзамен / курсовую работу.*

В графе «Фамилия преподавателя» указывается Фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись экзаменатора / преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

а) **Зачет.** При успешной сдаче итогового зачета (не менее 55 баллов) в зачетной книжке обучающегося указывается в графе «Часы» - трудоемкость дисциплины в з.е., соответственно с учебным планом; в графе «Зачет»- слово «Зачтено». При дифференцированном зачете, предусмотренном в учебном плане по данному направлению (специальности), в графе «Зачет»

проставляется оценка по 100-балльной шкале (не менее 55 баллов) и через дробь – оценка по пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

б) **Экзамен.** При успешной сдаче итогового экзамена, в зачетной книжке обучающегося указывается в графе «Часы» - трудоемкость дисциплины в з.е., соответственно с учебным планом; в графе «Оценка»- оценка по дисциплине (не менее 55 баллов) через дробь – оценка по пятибалльной шкале. По результату экзамена проставляется оценка:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно».

в) В случае сдачи **промежуточного экзамена или зачета** в графе «часы» указывается количество часов в точном соответствии с учебным планом в данном семестре.

10. Оценка, полученная обучающимся при ликвидации (пересдаче) академической задолженности проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена учебным планом.

11. В раздел «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ» вносятся данные о результатах освоения факультативных дисциплин. Правила заполнения - стандартные.

12. В раздел «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» вносятся данные о результатах подготовки и защиты курсовой работы, выполненной студентом на соответствующем курсе.

В графе «Наименование курсовой работы» полностью указывается название курсовой работы. В графе «Дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом МГИК «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы.

13. Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».

Указываются название (тип практики), курс, на котором она проводится, место прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в каком качестве студент проходил практику, даты начала и окончания практики, фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

14. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» для студентов, обучающихся по специальностям и направлениям подготовки, ФГОС ВО и ОПОП которых предусмотрен такой вид учебной работы студента.

По научно-исследовательской работе на данных страницах указываются название (тип научно-исследовательской работы), курс, на котором она проводится, фамилия и инициалы преподавателя-руководителя научно-исследовательской работы, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой НИР), даты сдачи экзамена /зачета по НИР. Запись о результатах НИР заверяется подписью преподавателя-руководителя НИР.

15. Результаты защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов заносятся техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета. Наименование ВКР и экзамена

вносится полностью в соответствии с учебным планом и программой ГИА. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. В строке «Отметка государственной аттестационной комиссии» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Записи о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» и защищенной ВКР защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку, не вносятся. В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

16. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату, номер протокола, ФИО студента, присвоенную квалификацию, указывает государственный номер и дату выдачи диплома.

При условии полного освоения образовательной программы по выбранной специальности зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной инструкцией, не позже чем через две недели после выдачи дипломов сдается в управление кадров Института, подшивается в личное дело студента, которое в определенные законом сроки отправляется в архив.

17. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ Z).

### **Выдача дубликата и хранение зачетных книжек и студенческих билетов**

1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается с заявлением на имя ректора Института о выдаче дубликата (*см. Приложение*).

В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал). Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится только по распоряжению ректора /проректора по учебно-методической деятельности.

2. Дубликат студенческого билета изготавливается в течение 10 дней с момента обращения. Дубликат зачетной книжки изготавливается в течение 30 дней с момента обращения.

3. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

4. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются).

6. Сведения о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой синего или черного цвета на основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой

восстановленной страницы специалист деканата делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставится подпись.

7. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из Института обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

### **Восстановление, отчисление и перевод в образовательные организации**

1. При восстановлении обучающегося на основании приказа о восстановлении сотрудник архива передает в управление кадров личное дело обучающегося, а зачетную книжку и студенческий билет - в деканат факультета.

2. В случае отчисления обучающегося из Института до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в деканат Института, где отчисленному обучающемуся выдается справка о периоде обучения установленного образца. Деканат после оформления справки передает зачетную книжку отчисленного обучающегося в управление кадров для хранения в личном деле.

3. Перевод обучающегося из образовательной организации либо на другое направление (профиль, магистерская программа, специальность) подготовки внутри Института осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации. Аттестация проводится путем рассмотрения справки о периоде обучения из исходного вуза, а также на основании собеседования, прослушивания или в иной форме, определяемой Институтom (в зависимости от образовательной программы).

4. На основании протокола аттестационной комиссии издается приказ о зачислении обучающегося в Институт в порядке перевода, ему выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

В зачетную книжку вносятся все записи о перезачтенных экзаменах и зачетах на основании протокола аттестационной комиссии. Указывается номер протокола и дата. Заверяет записи декан факультета.

### **Зачетно-экзаменационная ведомость**

1. Зачетно-экзаменационная ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются ответственными сотрудниками деканата по утвержденным образцам.

2. В соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в ведомость вносятся ФИО всех обучающихся академической группы (подгруппы). В зачетно-экзаменационной ведомости напротив фамилий обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена или зачета по различным причинам, специалист деканата вносит запись «не допущен». Педагог не имеет права принимать зачет или экзамену этих обучающихся.

3. Специалисты деканатов проставляют в зачетно-экзаменационные ведомости при итоговом экзамене или итоговом зачете трудоемкость дисциплины в з.е., в соответствии с учебным планом. При прохождении промежуточного экзамена или промежуточного зачета в ведомости указывается общее количество часов по данной дисциплине в данном семестре.

4. Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в журнале учета зачетно-экзаменационных ведомостей. Ведение журналов учета включается в номенклатуру дел деканатов (по очной, очно-заочной и заочной формам обучения отдельно). Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Регистрация ведомостей в журналах начинается с 1 сентября текущего учебного года и имеет сквозную нумерацию в течение учебного года по



всем реализуемым основным образовательным программам на факультете. По завершении учебного года проводится черта и делается запись следующего учебного года.

5. Необходимые данные при регистрации ведомостей в журналах: регистрационный номер; направление подготовки, профиль (специализация); курс; группа; дисциплина/практика; форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен, курсовая работа); ФИО преподавателя; дата аттестации, подпись преподавателя, получившего ведомость; подпись сотрудника деканата, получившего ведомость после аттестации.

6. Подписанная деканом ведомость передается сотрудником деканата преподавателю в день проведения аттестации.

7. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачёта – «зачтено», «не зачтено» или экзаменационную оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись – «не явился».

8. В одной ведомости все записи производятся шариковой ручкой, пастой одного цвета синего/фиолетового (не гелиевой). Исправления ошибок, допущенных в процессе заполнения, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

9. Дифференцированный зачет вносится в ведомость в графу «отметка о сдаче зачета» и проставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

10. Неудовлетворительная оценка (**«не зачтено», «неудовлетворительно»**) проставляется **в экзаменационной ведомости**. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка **не вносится**.

11. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора в зачетно-экзаменационной ведомости по окончании экзамена (зачета).

12. По окончании зачета преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок «зачтено» - «не зачтено», отмечает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

13. По окончании экзамена преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; показывает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

14. Заполненную ведомость преподаватель не позже следующего дня сдачи зачета или экзамена сдаёт под роспись в деканат.

15. Специалист деканата проверяет правильность заполнения ведомости.

16. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется экзаменационный лист (направление). Экзаменационный лист (направление) нумеруется, регистрируется в отдельном журнале и подписывается деканом. Подписанный деканом экзаменационный лист (направление) передается сотрудником деканата преподавателю в день проведения аттестации. Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в деканат немедленно после окончания экзамена. Экзаменационный лист (направление) подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

### **Сводная ведомость по учету успеваемости обучающихся**

1. Сводная ведомость используется для сбора и предоставления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ в процессе промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

2. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии с контингентом академической группы. Сводная ведомость оформляется на каждый семестр для отдельной академической группы.

3. При ведении сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся необходимо соблюдать следующие правила:

- наименования дисциплин и практик должны строго соответствовать учебному плану;
- в графах «дисциплины без отчетности» указываются дисциплины, не имеющие отчетности в данном семестре и количество баллов, набранных за данный семестр по соответствующей дисциплине;
- в графах «дисциплины с зачетом» указываются дисциплины, имеющие отчетность в данном семестре в форме «зачета», количество баллов, набранное в семестре и количество баллов, полученное на зачете по данной дисциплине;
- в графах «дисциплины с дифференцированным зачетом» указываются дисциплины, имеющие отчетность в данном семестре в форме «дифференцированного зачета», количество баллов, набранное в семестре и количество баллов, полученное на зачете и соответствующая оценка;
- в графах «дисциплины с экзаменом» указываются дисциплины, имеющие отчетность в данном семестре в форме «экзамена», количество баллов, набранное в течение семестра, и количество баллов, и оценка, полученные на экзамене, а также оценка за курсовую работу (при наличии таковой по данной дисциплине по учебному плану);
- в графе «практики» указываются практики, имеющие отчетность в данном семестре и результат «зач.» либо оценка, полученная на защите практики;
- в графах «дисциплины с дифференцированным зачетом», «дисциплины с экзаменом», «курсовые работы», «практики» указывается оценка «5», «4», «3», «2»;
- неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости буквами «н/я»;
- в случае продления приказом сроков зачетно-экзаменационной сессии, указывается № приказа и срок продления в примечании.

3. Сводные ведомости ведутся на протяжении всего срока обучения обучающихся.

4. Ответственность за правильность ведения сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет ответственный сотрудник деканата факультета.

### **Порядок хранения зачетно-экзаменационных и сводных ведомостей по учету успеваемости обучающихся**

1. Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются специалистом деканата по курсам (группам) согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии заполняется сводная ведомость учета учебной деятельности студента и подшивается к ведомостям соответствующего курса (группы). До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости в папке-скоросшивателе.

2. Ведомости (экзаменационные листы) хранятся в деканате в течение всего срока обучения соответствующего курса (группы). По завершении нормативного периода обучения курса (группы), после полного выполнения учебного плана всеми обучающимися курса (группы)

проводится пересистематизация ведомостей. Зачетно-экзаменационные ведомости уничтожаются в установленном порядке, а из сводных ведомостей учета учебной деятельности студента формируются дела - нумеруются, сшиваются, составляются заверительные надписи, оформляется обложка дела. Прошитые и пронумерованные сводные ведомости (дела) хранятся как документы строгой отчетности в деканате факультета.

3. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных и сводных ведомостей возлагается на декана факультета.

4. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел деканата факультета, сводные ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.

### **Учебная карточка обучающегося**

1. Учебная карточка обучающегося заводится на каждого обучающегося.

2. После окончания экзаменационной сессии все удовлетворительные оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений (листов) заносятся в учебную карточку обучающегося специалистом деканата.

3. Карточка ведется на факультете и хранится как документ строгой отчетности и по окончании обучающимся Института или отчислении из Института передается в личное дело обучающегося.

4. Срок хранения – постоянный.

5. Исправления в карточке должны быть согласованы и подписаны деканом факультета.

### **Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения**

Справка об обучении или о периоде обучения (далее — справки) выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из института.

Справка о периоде обучения выдается по заявлению обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в деканат факультета (филиала) (Приложение).

В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований. Оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации (Приложение 2).

Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты; а также лицам; освоившим часть образовательной программы и отчисленным из института, в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении обучающегося (Приложение 3).

В случае, если обучающийся в трехдневный срок после издания приказа о его отчислении не явится за справкой об обучении, то она передается на хранение в личном деле обучающегося.

Ответственность за оформление и выдачу справок возлагается на специалиста по учебно-методической работе деканата факультета (филиала).

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справках, возлагается на декана факультета (директора филиала),

В случае обнаружения ошибок, справка, их содержащая, изымается и уничтожается.

Справки не выдаются лицам, которые не прошли промежуточной аттестации ни по одной учебной дисциплине.

Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения следующий:

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем.

Дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, СЛОВО «года»).

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации — наименование документа (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, документ о высшем образовании и о квалификации) на основании которого данное лицо было зачислено в вуз; год выдачи документа об образовании,

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан данный документ (в личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании).

После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), при этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил, Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются- Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная форма», или «заочная форма»,

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении установленного образовательной организацией образца, после слов «Поступил(а) в» пишется дата

поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанное в представленных документах.

Если выдается справки об обучении указывается дата и номер приказа отчисления. Причина отчисления не указывается.

В случае если студент просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Отчислен» указываются слова «Продолжает обучение».

В строке «Направление подготовки (специальность)» (нужное подчеркнуть) указывается цифровой код и наименование направления подготовки (специальности).

В строке «Профиль (специализация, программа)» указывается наименование направленности (профиля) образовательной программы-

Сведения о результатах освоения студентом основной профессиональной образовательной программы указываются в таблице. Наименования изученных дисциплин (модулей), курсовых работ, пройденных практик, выполненных научных исследований располагаются в последовательности, соответствующей учебному плану.

В первом столбце таблицы указываются наименования дисциплин (модулей), курсовых работ, практик, научных исследований; во втором столбце — трудоемкость в зачетных единицах дисциплин (модулей), курсовых работ, практик, научных исследований (цифрами); в третьем столбце— результаты изучения дисциплин (модулей), курсовых работ, прохождения практик, выполнения научных исследований, прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Если студент был допущен к итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее — ГИА), на отдельной строке таблицы после практик вносятся сведения о ее прохождении.

В первый столбец таблицы вносится строка «Государственная итоговая аттестация», во втором столбце — трудоемкость в зачетных единицах. На отдельной строке — слова «в том числе», далее на отдельной строке вносится наименование предусмотренных основной профессиональной образовательной программой итоговых (государственных итоговых) аттестационных испытаний: государственный экзамен; выпускная квалификационная работа (с указанием темы (в кавычках), во втором столбце проставляется знак «х», в третьем столбце — результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В строке бланка «Всего» указывается общая трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы: в первом столбце - трудоемкость в зачетных единицах, во втором — символ «х».

В строке «в том числе контактная аудиторная работа» — во втором, — количество аудиторных часов.

Справка об обучении или о периоде обучения подписывается проректором (либо должностным лицом, которому предоставлены соответствующие полномочия), деканом и специалистом по учебно-методической работе факультета и заверяется гербовой печатью.

В конце справки об обучении пишутся слова «Справка содержит \_\_\_\_ страниц» (указывается количество страниц).

Страницы справки нумеруются, печатается справка с оборотом. В случае, если справка оформляется на нескольких листах, листы сшиваются и скрепляются печатью.

#### **Учёт и хранение справок об обучении или справок о периоде обучения и их дубликатов**

Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается после соответствующей регистрации в книге учета и выдачи справок.

Для регистрации выдаваемых справок об обучении или о периоде обучения в Управлении кадров ведутся книги учета и выдачи справок, в которые заносятся следующие данные (Приложение 4):

- регистрационный номер;
- дата регистрации справки об обучении или о периоде обучения;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки об обучении);
- подпись работника управления кадров, выдающего справку об обучении или о периоде обучения;
- подпись лица, получившего справку об обучении или о периоде обучения с указанием даты получения справки,

Листы книги сшиваются, нумеруются и скрепляются печатью.

Регистрационный номер справки об обучении состоит из двух частей XX — У где XX — номер факультета (филиала), порядковый номер справки.

Справки регистрируются в книге учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения и выдаются специалисту по учебно-методической работе деканата.

Книги учёта и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения регистрируются в номенклатуру дел и хранятся 5 лет.

Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается:

- взамен утраченной справки об обучении или о периоде обучения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества)

Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается на основании личного заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении или о периоде обучения на дубликат справки об обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

Копия выданного дубликат справки об обучении или о периоде обучения, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле.

При заполнении дубликата следует руководствоваться настоящим Порядком.

На дубликате справки об обучении или о периоде обучения в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» голи «Справка о периоде обучения» печатается слово «Дубликат» без кавычек.

Записи в дубликат справки об обучении или о периоде обучения вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося или лица, прекратившего обучение в институте.

Дубликат справки об обучении или о периоде обучения заново регистрируется в книге учёта и выдачи справок об обучении или о периоде обучения. Дубликату справки об обучении или о периоде обучения присваивается новый регистрационный номер и новая дата выдачи.

### **Заключительные положения**

1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом Института и утверждаются ректором Института.

2. С момента принятия и утверждения настоящего Положения утрачивает силу «Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента и студенческого билета», утвержденное 27.05.2008г.

## Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>(полностью)         | № студ.билета,<br>зачетной<br>книжки | Дата<br>выдачи | Подпись<br>обучающегося |
|----------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------|-------------------------|
| 67<br>9  | Антонов Николай Александрович | 17-679                               | 01.09.2017     |                         |

## Образец заполнения студенческого билета

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство культуры Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Московский государственный институт культуры»<br><br><b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</b><br>№ 17- <u>679</u> |                                                                                                                                                                                                          | В 2017/2018 уч. г. Является обучающимся <u>1</u> курса<br>Декан _____<br>В 20__ / __ уч. г. Является обучающимся __ курса<br>Декан _____<br>В 20__ / __ уч. г. Является обучающимся __ курса<br>Декан _____<br>В 20__ / __ уч. г. является обучающимся __ курса<br>Декан _____<br>В 20__ / __ уч. г. является обучающимся __ курса<br>Декан _____<br>В 20__ / __ уч. г. является обучающимся __ курса<br>Декан _____ |
| Место для<br>фото                                                                                                                                                                                                                         | Фамилия <u>Антонов</u><br>Имя <u>Николай</u><br>Отчество <u>Александрович</u><br>Факультет <u>музыкальный</u><br>Форма обучения <u>очная</u><br>Дата выдачи <u>01.09.2017</u> г.<br>Г.П.<br>Ректор _____ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Образец заполнения зачетной книжки

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство культуры Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Московский государственный институт культуры»<br>Зачетная книжка № <u>17-679</u><br>Фамилия, имя, отчество <u>Антонов Николай Александрович</u><br>Факультет <u>Музыкального искусства</u><br>Специальность <u>Музыкальное образование</u><br>Поступил <u>в 2017 году</u> , переведен _____ на <u>1</u> курс<br>Из _____<br>Проректор по учебно-методической деятельности _____<br><u>01 сентября 2017</u> (дата выдачи зачетной книжки)<br>Г.П. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Образец заявления о выдаче дубликата студенческого  
билета (зачётной книжки)*

Ректору МГИК

От студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
очной/заочной формы обучения  
факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(специальность/направление подготовки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Заявление

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата студенческого билета (зачётной книжки)  
в связи с его (её) порчей / утерей.

Дата

Личная подпись

Примечание:

1. Необходима фотография 3 x 4 - 1 шт.

2. Заявление подписывает проректор по учебно-методической деятельности



**СПРАВКА**  
**о периоде обучении**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Документ об образовании, на основании которого поступил обучающийся серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Поступил \_\_\_\_\_  
(дата и № приказа)  
Отчислен \_\_\_\_\_ (продолжает обучение)  
(дата и № приказа)  
Направление (специальность) \_\_\_\_\_  
Профиль (специализация, программа) \_\_\_\_\_  
Квалификация (степень) \_\_\_\_\_

За время обучения сданы зачеты промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

| №               | Наименование дисциплин (модулей), разделов ООП | Количество часов по учебному плану/кол-во зачетных единиц | Виды отчетности (зачтено, экзамен) |
|-----------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1               | 2                                              | 3                                                         | 4                                  |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |
| Курсовые работы |                                                |                                                           |                                    |
|                 |                                                |                                                           |                                    |

|                                                  |       |  |  |
|--------------------------------------------------|-------|--|--|
|                                                  |       |  |  |
|                                                  |       |  |  |
| Практика и (или) научно-исследовательская работа |       |  |  |
|                                                  |       |  |  |
|                                                  |       |  |  |
|                                                  |       |  |  |
|                                                  |       |  |  |
| Государственная итоговая аттестация              |       |  |  |
|                                                  |       |  |  |
|                                                  |       |  |  |
|                                                  | ВСЕГО |  |  |
|                                                  |       |  |  |
| в том числе контактная аудиторная работа         |       |  |  |
|                                                  |       |  |  |

Проректор  
Декан факультета  
Специалист по учебно-методической работе

Г.П.

Справка содержит \_\_\_\_ страниц

## Сводная ведомость учета учебной деятельности студента

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Профиль (специализация) \_\_\_\_\_

Группа, \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_

семестр \_\_\_\_\_

| Ф.И.О.<br>студента | Дисциплины изучаемые в семестре<br>(БД - количество баллов за семестр, БЭ, БЗ - баллы за зачет или экзамен, О - оценка за экзамен) |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   | Ср балл<br>(сумма<br>баллов за<br>семестр,<br>деленная<br>на кол.<br>предметов<br>в семестре) | Средний<br>балл за<br>семестр<br>по итогам<br>экзаменов<br>, зачетов,<br>курсовых | Сумма<br>баллов | Средняя<br>оценка |   |    |     |    |    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|-----------|------------------------------|----|--------|----|--------|----------------------|--------|----|--------|----|--------|---|--------|------------------------|--------|----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|-----|----|----|
|                    | о<br>и<br>т<br>с<br>е<br>р<br>с<br>и<br>т<br>я<br>в<br>е<br>н<br>н<br>а<br>я                                                       | с<br>о<br>ц<br>и<br>о<br>л<br>о<br>г<br>и<br>я | ф<br>и<br>л<br>о<br>с<br>о<br>ф<br>и<br>я | ф<br>и<br>з<br>-<br>р<br>а | и.<br>др. | и. др.                       |    | и. др. |    | и. др. |                      | и. др. |    | и. др. |    | и. др. |   | и. др. |                        | и. др. |    | п<br>р<br>а<br>к<br>т<br>и<br>к<br>а | з<br>а<br>щ<br>и<br>т<br>а<br>б<br>л<br>о<br>т<br>к<br>ы<br>у<br>р<br>. |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           | дисциплины без<br>отчетности |    |        |    |        | дисциплины с зачетом |        |    |        |    |        |   |        | дисциплины с экзаменом |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
| БД                 | БД                                                                                                                                 | БД                                             | БД                                        | БД                         | БД        | БЗ                           | БД | БЗ     | БД | БЗ     | Б                    | БЗ     | БД | БЗ     | БД | БЗ     | О | БД     | БЭ                     | О      | БД | БЭ                                   | О                                                                       | БД | БЭ | О | БД                                                                                            | БЭ                                                                                | О               | О                 | О | СБ | СБЭ | РС | СО |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |
|                    |                                                                                                                                    |                                                |                                           |                            |           |                              |    |        |    |        |                      |        |    |        |    |        |   |        |                        |        |    |                                      |                                                                         |    |    |   |                                                                                               |                                                                                   |                 |                   |   |    |     |    |    |

Декан факультета \_\_\_\_\_

Специалист по УМР \_\_\_\_\_

ПРИМЕЧАНИЕ СБ=  $\text{БД}^1 + \text{БД}^2 + \text{БД}^3 + \dots$

кол-во дисциплин

СБЭ =  $\text{БЭ}^1 + \text{БЭ}^2 + \text{БЭ}^3 + \text{БЗ}^1 + \text{БЗ}^2 + \dots$

кол-во зачетов, экз.

СО=  $\text{О}^1 + \text{О}^2 + \text{О}^3 + \dots$

кол-во экзаменов