

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 59



**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА,  
ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора филиала по учебной работе.

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 СОГЛАСОВАНО профсоюзным комитетом студентов протокол заседания профкома студентов № 26 от 01 июля 2017г.

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 21.08.2017 №30-О

5 Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочие.....	4
6. Общие положения.....	5
7. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек.....	5
8. Заполнение студенческого билета и зачетной книжки. ....	6
9. Хранение студенческого билета и зачетной книжки. ....	13
10. Ответственность.....	13
11. Приложение А «Форма заявления студентов» .....	15
12. Приложение Б «Форма экзаменационной ведомости» .....	16
Лист согласования.....	18
Лист ознакомления.....	19
Лист регистрации изменений.....	20
Лист учета периодических проверок.....	21

## **1. Область применения**

- 1.1. Положение о порядке выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов (далее-Положение) определяет порядок оформления, ведения зачетных книжек, студенческих билетов (дубликатов) обучающихся в Калужском филиале ПГУПС.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано на основе:

- а) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. N 240 г. Москва "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

## **3. Термины и определения**

- 3.1. Зачетная книжка-это документ, в котором фиксируется освоение обучающимся основной профессиональной образовательной программы направления подготовки или специальности, на которую обучающийся зачислен приказом директора филиала.
- 3.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам очной формы обучения соответствующий специальности филиала.

## **4. Обозначения и сокращения**

ПГУПС – Петербургский университет путей сообщения

ССУЗ – среднее специальное учебное заведение

РУП – рабочий учебный план

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

## **5. Ответственность и полномочие**

Организация выдачи, хранения и ведения зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заместителя директора по учебной работе, который обязан назначить ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек.

Обучающий несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета в соответствии с Уставом университета и Правилами

внутреннего распорядка для обучающихся Калужского филиала ПГУПС.

## **6. Общие положения**

6.1. Каждому обучающемуся при поступлении в Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Она может использоваться в качестве документированного свидетельства при разрешении спорных вопросов об успешности освоения обучающимся образовательной программы. В период восстановления утраченного студенческого билета зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа обучающимся.

## **7. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек**

### **7.1. Общие требования**

7.1.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся, зачисленному в Калужский филиал ПГУПС по результатам среднего балла документа об образовании или в порядке перевода восстановления из других ССУЗов как на бюджетную, так и на внебюджетную основу обучения.

7.1.2. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся на весь период обучения в филиале.

7.1.3. Студенческие билеты и зачетные книжки изготавливаются централизованно типографским способом в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Изготовленные зачетные книжки хранятся в учебной части филиала.

7.1.4. Количество зачетных книжек, передаваемых ежегодно секретарю учебной части, рассчитывается по формуле «1,03×количество зачисленных обучающихся». Количество зачетных книжек, передаваемых ежегодно секретарю учебной части, рассчитывается по формуле «1,03 количество зачисленных обучающихся».

7.1.5. Каждому студенческому билету и каждой зачетной книжке присваивается регистрационный номер, который формируется по правилу где {a}-{b} — где {a} порядковый номер записи в Журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек, {b} - год выдачи документа в формате ХХХХ. Например, №418/КАс-2017.

2.1.6. Номер зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером студенческого билета. Номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения обучающихся в филиале.

## **7.2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки впервые**

7.2.1. Студенческий билет выдается обучающимся на руки в течение первого месяца обучения, зачетная книжка - в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

7.2.2. Студентам, осваивающим основные образовательные программы, студенческие билеты выдаются работниками студенческой канцелярии, а зачетные книжки студентам выдаются классным руководителем.

7.3.2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки регистрируется. Записи о выдаче вносятся в книги регистрации выдачи зачётных книжек и студенческих билетов.

Прошитые и заполненные книги хранятся в архиве.

## **7.3. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки**

7.3.1. В случае утери студенческого билета (случайного повреждения и др.) обучающийся на основании его личного заявления (приложение А), подписанного директором филиала, работниками студенческой канцелярии оформляется дубликат соответствующего документа.

7.3.2. В случае утери зачетной книжки (случайного повреждения и др.) обучающимся на основании его личного заявления (приложение А), подписанного директором филиала, секретарем учебной части оформляется дубликат соответствующего документа.

7.3.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки).

7.3.4. При выдаче дубликата студенческого билета на лицевой внутренней стороне билета над наименованием филиала работник студенческой канцелярии вписывает слово «Дубликат» (в верхнем левом углу) и фактическую дату выдачи дубликата (в нижнем левом углу).

При выдаче дубликата зачетной книжки секретарь учебной части на странице 1 зачетной книжки вписывает слово «Дубликат» (в верхнем правом углу) и фактическую дату выдачи дубликата (в нижнем правом углу).

7.3.5. Выдача дубликата студенческого билета и (или) зачетной книжки регистрируется (п.2.2.3).

## **8. Заполнение студенческого билета и зачетной книжки**

### **8.1. Общие требования**

8.1.1. Записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой, шариковой или гелевой ручкой, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки не допускаются. Все исправления в студенческом билете и зачетной книжке должны быть заверены.

8.1.2. В студенческом билете ежегодно делаются отметки пребывания обучающегося в филиале. Отметка о продлении срока действия студенческого билета делается работниками студенческой канцелярии в начале учебного года.

8.1.3. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по теоретическим курсам и практическим занятиям, курсовым работам (проектам), профессиональным практикам всех видов за все годы обучения.

8.1.4. Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (чч.мм.гггг). На страницах, содержащих разделы «Теоретический курс» и «Практические занятия», допускается запись дат в формате чч.мм.гг.

8.1.5. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест.

8.1.6. Сведения, вносимые в зачетную книжку, должны полностью соответствовать данным экзаменационных ведомостей:

1. В зачетной книжке учебный год прописывается арабскими цифрами (2017/18), курс и семестр арабскими (3 курс 6 семестр)

1 курс соответствует 1 и 2 семестру;

2 курс соответствует 3 и 4 семестру;

3 курс соответствует 5 и 6 семестру;

4 курс соответствует 7 и 8 семестру;

2. *Фамилия, имя, отчество* обучающегося прописывается в именительном падеже полностью (Абрамов Дмитрий Николаевич).

3. *Год, курс, семестр, Ф.И.О.* заполняет обучающим перед сессией.

4. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

5. *Общее количество часов* заполняется в соответствии с максимальной нагрузкой дисциплины за семестр, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом и ставится преподавателем арабскими цифрами.

6. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

7. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости.

*Оценка* пишется четко арабской цифрой с расшифровкой в круглых скобках: 5 (отл); 4 (хор); 3 (удов).

8. Дата в зачетной книжке имеет краткий формат написания (05.12.13). Оценка за экзамен должна выставляться в день экзамена, а зачеты не более 2 учебных дисциплин в день на зачетной неделе в соответствии с графиком учебного процесса.

9. *Подпись* должна быть размещена в формате одной клетки.

10. *Ф.И.О. преподавателя* пишется полностью с инициалами (И.И. Иванов), рекомендуется располагать ее в одной ячейке, если фамилия не помещается в одну клетку, то разрешается записывать до сгиба зачетной книжки.

11. После успешной сдачи всех промежуточных испытаний,

предусмотренных РУП в данном семестре, обучающий получает допуск к сессии у заведующего отделением. Преподаватель не имеет право принимать экзамены без допуска к сессии или направления.

12. По окончании сессии в течение 3-х дней классный руководитель группы проверяет зачетные книжки на предмет правильного заполнения (лист промежуточной аттестации и курсового проектирования) и если нет замечаний приносит на подпись заместителю директора по учебной работе на подпись.

13. Графа *обучающий* и курс заполняется классным руководителем в кратком формате по окончании сессии (Студент Абрамов Д. Н. переведен на II курс).

14. На листе *Курсовые проекты (работы)* наименование учебной дисциплины и тему курсовой работы (проекта) разрешается записывать в несколько строк, но запрещается использовать сокращения. Оценка, дата, подпись и ее расшифровка в этом случае должны быть написаны в первой строке.

15. На листе *Практика фамилия*, имя, отчество обучающегося пишется полностью классным руководителем группы. *Продолжительность практики* записывается в соответствии с РУП в часах.

16. Листы «Результаты итоговой государственной аттестации» и «Государственный экзамен» заполняется в соответствии ведомостью.

## **8.2. Заполнение студенческого билета и зачетной книжки**

8.2.1. Работники студенческой канцелярии и секретарь учебной части вносят записи в студенческий билет и зачетную книжку в соответствии с требованиями настоящего раздела и проверяют правильность заполнения зачетной книжки преподавателями.

В случае обнаружения ошибок они должны предпринять меры к их устранению или обратиться к заместителю по учебной работе при наличии неустраняемых ошибок, помарок и др.

8.2.2. Работники студенческой канцелярии заполняют бланки студенческих билетов на каждого зачисленного обучающегося:

а) на лицевой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняет графы «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации», «№ студенческого билета», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Форма обучения», «Зачислен приказом от 20\_\_г. №\_\_», «Дата выдачи», а также наклеивает фотографию обучающегося;

б) на правой внутренней стороне студенческого билета заполняет графу «Действителен по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.»;

в) передает на подпись директору филиала, получает с подписи и заверяет подпись директора филиала гербовой печатью таким образом, чтобы она захватила часть фотографии;

г) регистрирует студенческий билет и выдает обучающемуся на руки (под подпись).

Работники студенческой канцелярии заполняют студенческие билеты в



процессе обучения обучающегося:

а) ежегодно после окончания учебного года делает отметку о продлении срока действия студенческого билета;

б) передает на подпись директору филиала, получает с подписи и удостоверяет подпись директора круглой печатью филиала;

в) выдает студенческий билет на руки обучающемуся.

Секретарь учебной части заполняет бланки зачетных книжек на каждого зачисленного обучающегося:

а) на внутренней стороне переплѣта зачетной книжки наклеивает фотографию обучающегося (3х4 см);

б) на странице 1 разборчиво заполняет все графы: «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации, «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными)», «Специальность», «Форма обучения», «Зачислен приказом от «\_\_\_» 20\_\_\_г. №\_\_\_, «Дата выдачи», передает на подпись директору филиала, получает зачетные книжки с подписи;

г) ставит гербовую печать филиала на внутреннюю сторону переплѣта зачетной книжки таким образом, чтобы она захватила часть фотографии, а также ставит печать филиала на страницу 1 в нижнем правом углу;

д) регистрирует зачетную книжку и выдает заведующему отделением (под подпись).

8.2.5. Секретарь учебной части заполняет зачетные книжки в процессе обучения обучающегося:

а) при условии выполнения обучающимся учебного плана на страницах соответствующего семестра, страницах предназначенных для курсовых работ (проектов) и практик на пустых строках ставит символ Z; передает на подпись заместителю директора филиала по учебной работе и заверяет круглой печатью филиала после каждой сессии;

8.2.6. Секретарь учебной части оформляет дубликат зачетной книжки в соответствии с требованиями п.2.3:

а) оформляет первую страницу;

б) вносит записи об освоении образовательной программы на основе экзаменационных ведомостей;

в) передает на подпись директору филиала и после получения с подписи заверяет круглой печатью филиала после каждой сессии;

г) регистрирует дубликат в книге выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;

д) передает обучающемуся.

8.2.7. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение основной образовательной программы, секретарь учебной части и работник студенческой канцелярии:

а) вносит в студенческий билет и зачетную книжку соответствующую запись об отчислении;

б) передает студенческий билет и зачетную книжку в студенческую канцелярию для размещения в личном деле обучающегося.

### **8.3. Заполнение зачетной книжки обучающимся**

Обучающейся не имеет права вносить в зачетную книжку записи за исключением:

- а) подпись под фотографией (на внутренней стороне переплёта зачетной книжки);
- б) учебный год, а также фамилия и инициалы в графы в левом и правом верхних углах разворота зачетной книжки (на каждом развороте).

### **8.4. Заполнение зачетной книжки преподавателем**

8.4.1. Преподаватель заполняет зачётную книжку в соответствии с учебным планом.

8.4.2. Преподаватель при заполнении зачетной книжки разборчиво вносит записи:

а) в графу «Наименование дисциплины» - наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.

б) в графе «Количество часов» - в зачетную книжку общее количество часов в соответствии с максимальной нагрузкой дисциплины за семестр, включая часы самостоятельной работы обучающихся. Количество часов ставится преподавателем арабскими цифрами;

в) в графе «Фамилия экзаменатора» - фамилии преподавателей, фактически проводящих промежуточную аттестацию или фамилия председателя комиссии;

г) в графе «Экзаменационная отметка» - оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (допускаются сокращения «удов.», «хор.», «отл.»);

д) в графе «Оценка» - запись «зачтено»; при дифференцированном зачёте - одна из записей «удов.», «хор.», «отл.»;

е) в графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» - дата промежуточной аттестации (в соответствии с расписанием экзаменационной сессии, сроками зачетной недели или фактическая дата защиты курсовой работы (проекта), контрольной работы);

ж) в графе «Подпись преподавателя» - подпись преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

8.4.3. Оценка, полученная обучающимся при передаче неудовлетворительной оценки, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

При выставлении оценки за курсовую работу (проекта) преподаватель делает запись в разделе «Курсовые проекты (работы)»:

- а) в графе «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта);
- б) в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин,

- (модулей)» - полное или сокращенное наименование;
- в) в графе «Тема курсовой работы» - тему полностью без сокращений;
  - г) в графе «Оценка» - оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (допускаются сокращения «удов.», «хор.», «отл.»);
  - д) остальные графы заполняются в соответствии с пункта 3.5.2;
  - е) страница подписывается заместителем директора по учебной работе и ставится круглая печать филиала;

8.4.5. Сведения о прохождении обучающимся профессиональной практики вносятся преподавателем-руководителем практики на страницу «Практика»:

- а) в графы «Курс, семестр» - курс и семестр (арабской цифрой), когда пройдена практика;
- б) в графу «Наименование вида практики» - полное название практики, согласно учебного плана;
- в) в графу «Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)» - название организации - базы практики и должность - профессия в качестве кого работал обучающейся на практике;
- г) в графу «Общее количество часов» - количество часов по УП;
- д) в графу «Присвоенная квалификация, разряд/оценка» - присвоенная квалификация, разряд, а также проставляется оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» или отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики);
- е) в графе «Дата» - дата защиты отчёта по практике;
- ж) в графе «Подпись преподавателя» - подпись преподавателя, проводившего приём отчёта по практике.
- з) в графы «Фамилия преподавателя» ставится ф.и.о руководителя практики.
- и) Страница подписывается заместителем директора по учебной работе и ставится круглая печать филиала.

## **8.5. Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК**

3.5.1. Результаты итоговой государственной аттестации обучающегося заносятся в зачетную книжку секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.5.2. Запись в раздел «Результаты государственная итоговой аттестация» заносится в день аттестационного испытания.

3.5.3. В случае завершения освоения обучающимся основной образовательной программы секретарь ГЭК вносит в зачетную книжку записи, следующего содержания:

- а) на листе «Выпускная квалификационная работа» заполняется вид выпускной квалификационной работы и её тема, а также ставится подпись руководителя выпускной квалификационной работы; на листе «Защита выпускной квалификационной работы» - «Обучающейся \_\_\_\_\_ допущен(а) к защите «\_\_\_» «\_\_\_» «\_\_\_» и подписывается заместителем директора по СПО.

Ставится дата защиты, оценка полученная при защите (оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») и подпись Председателя

Государственной экзаменационной комиссии;

б) в разделах «Курсовые работы» и «Практика» после подписи заместителя директора по учебной работе ставит круглую печать филиала;

в) на последней странице зачетной книжки указывает фамилию обучающегося, присвоенную квалификацию, серию и номер диплома, регистрационный номер и дату выдачи диплома;

г) все пустые графы, страницы зачетной книжки закрывает символом Z.

Записи на последней странице заверяются подписью директора филиала и печатью филиала.

## **8.6. Внесение исправлений в зачетную книжку**

### **8.6.1. Действия при допущении ошибки при заполнении зачетной книжки:**

#### **I. Ошибка допущена по вине преподавателя:**

1. Преподаватель, совершивший ошибку при заполнении зачетной книжки, пишет объяснительную записку на имя заместителя директора по учебной работе. Преподаватель производит запись верной информации строкой ниже.

2. Исправления должны быть внесены параллельно в зачетную книжку и журнал, а так же в экзаменационную ведомость при необходимости.

3. Начальник учебно-методического отдела производит запись в зачетной книжки: «Исправленному верить» и расписывается. Подпись заверяется печатью учебного заведения.

#### **II Ошибка по вине обучающегося:**

1. В случае самостоятельного заполнения зачетной книжки, обучающейся пишет объяснительную записку на имя заместителя директора по учебной работе.

2. Получив разрешение от заместителя директора по учебной работе, преподаватель производит запись верной информации строкой ниже.

3. Исправления должны быть внесены параллельно в зачетную книжку и журнал, а так же в ведомость экзаменационную при необходимости.

4. Заместителя директора по учебной работе производит запись в зачетную книжку: «Исправленному верить» и расписывается.

5. Все передачи происходят только после окончания сессии в соответствии с допуском в установленные дни передачи. Оформляются в соответствии свыше перечисленными пунктами. Если курсовой проект не был выполнен в срок, то оценка по курсовому проекту (работе) ставится в соответствии с допуском.

8.6.2. Вносить и (или) исправлять записи на странице зачетной книжки,

заверенной печатью подразделения, запрещается.

8.6.3. В исключительных случаях по решению заместителя директора по учебной работе допускается передача обучающемуся положительной оценки (по заявлению). В таких случаях преподаватель зачеркивает графу с предыдущей оценкой, заверяя это своей подписью, и делает, внизу, новую запись о результатах сдачи экзамена.

8.6.4. При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую в его зачетную книжку (стр.1) секретарь учебной части на основании приказа вносит исправления:

а) зачеркивает исправляемую запись аккуратно одной чертой и над ней вносит новую;

б) на полях делает пометку «Исправлено на основании приказа № \_\_\_\_\_ от чч.мм.гггг».

8.6.5. Исправления, внесённые на основании приказа о переводе с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения), заверяются подписью директора филиала и печатью филиала - в зачетных книжках обучающегося, переведенных с одной основной образовательной программы на другую;

8.6.6. При смене фамилии исправления вносятся в студенческий билет и зачетную книжку по правилу п. 3.7.5 на основании приказа. Все исправления заверяются подписью директора филиала и круглой печатью филиала – в студенческих билетах и зачетных книжках обучающихся, осваивающих основные образовательные программы.

## **9. Хранение студенческого билета и зачетной книжки**

9.1. В межсессионный период студенческий билет и зачетная книжка находится на руках у обучающегося.

9.2. Перед началом экзаменационной сессии обучающихся нового набора получают зачетную книжку у заведующего отделением и сдают после сессии классному руководителю.

9.3. Отчисленный обучающейся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку работнику студенческой канцелярии, который оформляет указанные документы установленным образом и передает личное дело в архив.

9.4. Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных обучающихся хранятся в личных делах в архиве.

## **10. Ответственность**

10.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего положения всеми категориями работников, указанными в разделах 3-5, несёт директор филиала. Директор филиала вправе производить плановые и внеплановые проверки процесса выдачи, хранения и заполнения студенческих билетов и зачетных книжек.

10.2. Ответственность за подготовку, обработку, хранение студенческих билетов в канцелярии обучающихся несёт секретарь студенческой канцелярии,

который обязан не реже одного раза в год проводить ревизию состояния учёта и хранения студенческих билетов.

10.3. Ответственность за подготовку, обработку, хранение зачетных книжек и экзаменационных ведомостей в учебной части несёт секретарь учебной части, который обязан не реже одного раза в год проводить ревизию состояния учёта и хранения зачетных книжек.

10.4. За неоднократное нарушение правил заполнения зачетной книжки преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

10.5. В случае утери студенческого билета и (или) зачетной книжки директор филиала может налагать на обучающегося дисциплинарное взыскание.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

А.В. Полевой








«» \_\_\_\_\_ 2013г.

Время проведения экзаменов Письменного начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Устного \_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Всего на проведение экзаменов \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Итого:

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Не аттестовано \_\_\_\_\_

## Подпись экзаменаторов

Примечания

- 1 Экзаменационная ведомость выполняется на бумаге форматом А4 (210х297 мм).
- 2 При формировании экзаменационной ведомости на двух страницах следует выполнять печать на обеих сторонах листа с повторением на оборотной стороне наименований граф и переносом текста «Итого: отлично» и т.д. в конец второй страницы.
- 3 Подстрочные надписи и подчеркивания в ведомости не выполняются.







