



Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»

Принято на заседании
Ученого совета
протокол от 04.09.17г. №8
Рассмотрено на заседании студенческого
совета НЧОУ ВО «Технический
университет УГМК»
протокол от 30.08.2017 г. №5



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Е.В. Караман

« 24 »  2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек
и студенческих билетов
в Негосударственном частном образовательном учреждении
высшего образования «Технический университет УГМК»

г. Верхняя Пышма
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК» (далее - Положение) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК» (далее – ТУ УГМК).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральным законом от 22.10.2004 N 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Уставом Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК»;

– локальными нормативными актами ТУ УГМК.

1.3. **Зачетная книжка** - документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, на которую студент зачисляется приказом директора ТУ УГМК.

1.4. **Студенческий билет** - документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам очной (очно-заочной, заочной) формы обучения какого-либо направления обучения ТУ УГМК. Одновременно студенческий билет является пропуском для прохода на территорию здания ТУ УГМК.

1.5. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на Учебную часть ТУ УГМК.

1.6. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый номер и должны совпадать с номером учебной карточки студента и номером его личного дела. Номер формируется в соответствии с принятым в ТУ УГМК буквенно-цифровым обозначением учебных групп и соответствующим номером записи в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

1.7. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в состав обучающихся ТУ УГМК на все время обучения.

1.8. Обучающемуся ТУ УГМК студенческий билет и зачетная книжка установленного образца после зачисления выдаются бесплатно (Приложения № 1 и № 2).

1.9. Зачетная книжка выдается зачисленным студентам очной и очно-заочной форм обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации, для студентов заочной формы обучения - в первый день зачетно-экзаменационной сессии.

1.10. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение № 3). Журнал ведется в Учебной части ТУ УГМК. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах Учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент должен расписаться в их получении.

1.11. При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (Приложение № 4).

1.12. В случае изменения формы обучения выписывается новый студенческий билет.

1.13. В случае выбытия студента из ТУ УГМК до окончания обучения, а также в случаях, указанных в пп. 1.11., 1.12., 1.13. студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются студентом в Учебную часть и хранятся в личном деле.

1.14. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебной части ТУ УГМК в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

1.15. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе (наименование склада – Учебная часть ТУ УГМК).

1.16. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника Учебной части ТУ УГМК.

1.17. Контроль за движением бланков зачетных книжек и студенческих билетов осуществляет служба главного бухгалтера ТУ УГМК.

1.18. Студенческий билет не может быть передан другому лицу.

1.19. Студенты, нарушившие данное Положение, подлежат наказанию в соответствии с Правилами внутреннего учебного распорядка и поведения обучающихся в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

2. Оформление студенческого билета

2.1. Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагаются на работников Учебной части ТУ УГМК и производятся в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются от руки разборчиво и аккуратно шариковой (не гелиевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.3. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.3.1. В студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка студента (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3x4);

2.3.2. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя ТУ УГМК, полное наименование ТУ УГМК или проставляется штамп;

2.3.3. «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.5. Положения;

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

2.3.5. «Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная);

2.3.6. «Зачислен приказом», указывается номер и дата приказа о зачислении¹;

2.3.7. «Дата выдачи» (в порядке: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ);

2.3.8. Под датой выдачи ставится личная подпись студента;

2.3.9. Студенческий билет заверяется подписью директора ТУ УГМК или иного уполномоченного им должностного лица и печатью ТУ УГМК, которая должна захватывать часть фотографической карточки, не перекрывая лица на снимке.

2.4. Действие студенческого билета ежегодно продлевается на основании приказа директора ТУ УГМК о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20__ г.²» и заверяется подписью директора ТУ УГМК и печатью.

2.5. До 31 августа текущего учебного года студенты сдают студенческие билеты в Учебную часть для продления срока их действия.

3. Оформление и ведение зачетной книжки

3.1. На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотографическая карточка студента (без уголка, размер 3x4). Фотографическая карточка и подпись студента заверяются печатью ТУ УГМК, которая должна захватывать часть фотографической карточки, не перекрывая лица на снимке.

3.2. Под подписью студента вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

¹ Указывается номер и дата приказа о зачислении студента в ТУ УГМК.

² Указывается следующий календарный год.

3.3. Первая страница зачетной книжки заполняется работником Учебной части. Вверху пишется наименование учредителя ТУ УГМК, полное наименование ТУ УГМК или проставляется штамп.

3.4. Записи производятся аккуратно, шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего или черного цвета. Заполняются поля:

3.4.1. «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 1.5. Положения;

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

3.4.3. «Код, направление подготовки (специальность)» (указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией);

3.4.4. «Структурное подразделение» (указывается полное наименование кафедры в соответствии с приказом директора ТУ УГМК);

3.4.5. «Зачислен приказом» (указывается дата и номер приказа о зачислении).

3.5. Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью директора ТУ УГМК или иного уполномоченного им должностного лица и печатью ТУ УГМК.

3.6. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником Учебной части только на основании приказа директора ТУ УГМК: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью начальника Учебной части.

3.7. Страницы 3-26:

На развороте зачетной книжки работник Учебной части вписывает учебный год, а также фамилию и инициалы студента.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» - о результатах сдачи экзаменов.

Преподаватель при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела.

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с рабочим учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например, 108/3).

В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом ТУ УГМК «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»³.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета (курсовой работы (проекта)) в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

В зачетную книжку студента, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации или восстановленного ранее обучающегося студента, на основании академических справок, справок об обучении, установленного образца, учебных карточек делаются записи о зачетных дисциплинах и практиках.

На страницах соответствующих семестров записываются:

- наименование зачетной дисциплины;
- количество часов/з.ед» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом;
- в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет»;
- в графах «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка или ставится запись «зачтено»;
- в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» ставится дата и номер приказа о перезачете дисциплины.

Страницы каждого курса подписываются директором ТУ УГМК или иного уполномоченного им должностного лица и заверяются печатью.

Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается директором или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью ТУ УГМК в середине на сгибе. Для этого работник Учебной части в начале каждого семестра, по итогам

³ Допускается применение сокращений при внесении в зачетную книжку («отл.»; «хор»; «удовл»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

Запись, удостоверяющая выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, вносится в строку «Студент _____ переведен на _____ курс», при этом вписываются фамилия инициалы студента. Запись заверяется директором ТУ УГМК или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью ТУ УГМК, проставляемой в середине на сгибе.

3.8. Страницы 27-28:

В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности) в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

3.9. Страницы 29-30:

В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы, выполненной студентом в соответствующем семестре.

В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы полностью, без сокращений.

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа.

В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом ТУ УГМК «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы, в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

3.10. Страницы 31-32:

Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся в раздел «Практика».

В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика.

В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения).

В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения

(отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения).

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

Ф.И.О. руководителя практики от ТУ УГМК, назначенного в соответствии с приказом директора ТУ УГМК, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

3.11. Страницы 33-34:

В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся записи о результатах научно-исследовательской работы студента.

В соответствующих графах данного раздела указывается вид научно-исследовательской работы (научные статьи, отчеты по НИР, выступления на научных семинарах и конференциях и т.д.), семестр в котором выполнялся данный вид работы, дата ее сдачи и оценка, которая заверяется подписью преподавателя с указанием его фамилии.

3.12. Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы», «Практика», «Научно-исследовательская работа» заверяются директором ТУ УГМК или иным уполномоченным им должностным лицом по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом.

Студенты, выполнившие в полном объеме учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе, сдают зачетные книжки в Учебную часть до начала ГИА. Работник Учебной части проводит сверку всех записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях с учебной карточкой студента, при необходимости вносит исправления.

Зачетная книжка студента передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

3.13. Страницы 35-36:

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся в зачетную книжку студента секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации.

В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена.

В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом ТУ УГМК «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене.

Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.14. Страница 37:

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета.

В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы: бакалаврская работа, дипломная работа или дипломный проект, магистерская диссертация.

Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель указываются полностью в соответствии с приказом директора ТУ УГМК об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год.

В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы, в форме, установленной Уставом ТУ УГМК - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

3.15. Страница 38:

В строке «Решением Государственной экзаменационной комиссии от _____ 20__ г. протокол № _____» указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации.

Фамилия, имя, отчество студента указывается в родительном падеже.

В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

В строку «Председатель» вносится Фамилия, И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

Секретарь ГЭК и работник Учебной части проверяют наличие всех необходимых подписей членов ГЭК (в обозначенных в зачетной книжке местах).

После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в Учебную часть.

В соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов работник Учебной части в зачетную книжку студента вносит соответствующая запись: «Выдан диплом (бакалавра, специалиста, магистра) № бланка диплома и дата выдачи».

Директор ТУ УГМК заверяет своей подписью записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента.

Оформленная зачетная книжка, наряду с другими необходимыми документами, вкладывается в конверт в личном деле студента, которое сдается в архив.

4. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

4.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки.

4.2. В межсессионный период студенческий билет и зачетная книжка находятся на руках у студента, обязанного содержать их в опрятном виде.

4.3. В случае порчи или утраты студенческого билета, или зачетной книжки, студент пишет заявление (Приложение №5) на имя директора ТУ УГМК о выдаче ему дубликата.

4.4. Номер дубликата студенческого билета или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

4.5. Выдача дубликата студенческого билета производится на платной основе.

4.6. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки заполняется и выдается не позднее 10 дней с момента предъявления квитанции об оплате дубликата в Учебную часть ТУ УГМК.

4.7. **Дубликат студенческого билета** заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, при этом:

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

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

- на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Первая страница **дубликата зачетной книжки** заполняется в соответствии с разделом 3 данного Положения. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа директора ТУ УГМК о выдаче дубликата.

На правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником Учебной части, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графах «Подпись преподавателя» делается запись - «подпись».

Внизу каждой страницы восстановленных записей начальник Учебной части вносит: «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись и печать ТУ УГМК.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
ведения и учета зачетных книжек и студенческих
билетов в Негосударственном частном
образовательном учреждении высшего образования
«Технический университет УГМК»

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ
БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА,
ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	 <p>ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ УГМК</p> <p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА</p>
--	---

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента _____</p> <p>_____ 20 ____ г.</p> <p>1</p>	<p>ООО «УГМК-Холдинг»</p> <p>Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Технический университет УГМК»</p> <p>Зачетная книжка № _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента)</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>_____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Директор _____ М.П. _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>2</p>
--	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года _____							курс _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
3							Директор _____ (подпись) 4						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

_____							курс _____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
Студент _____ переведен на _____ курс 5							Директор _____ (подпись) 6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ						
							_____ (Фамилия И.О. студента)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
27							Директор _____ (подпись) 28						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ				РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)			
				_____ (Фамилия И.О. студента)			
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
29				Директор _____ (подпись) 30			

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА					(Фамилия И.О. студента)				
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого Работал (должность)	Ф.И.О. Руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час/з.ед	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
31					Директор _____ (подпись) 32				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА						(Фамилия И.О. студента)					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
33						Директор _____ (подпись) 34					

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
			_____ (Фамилия И.О. студента)	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент _____ (Фамилия И.О.) допущен к государственной			Итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____	
35			Директор _____ (подпись) 36	

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

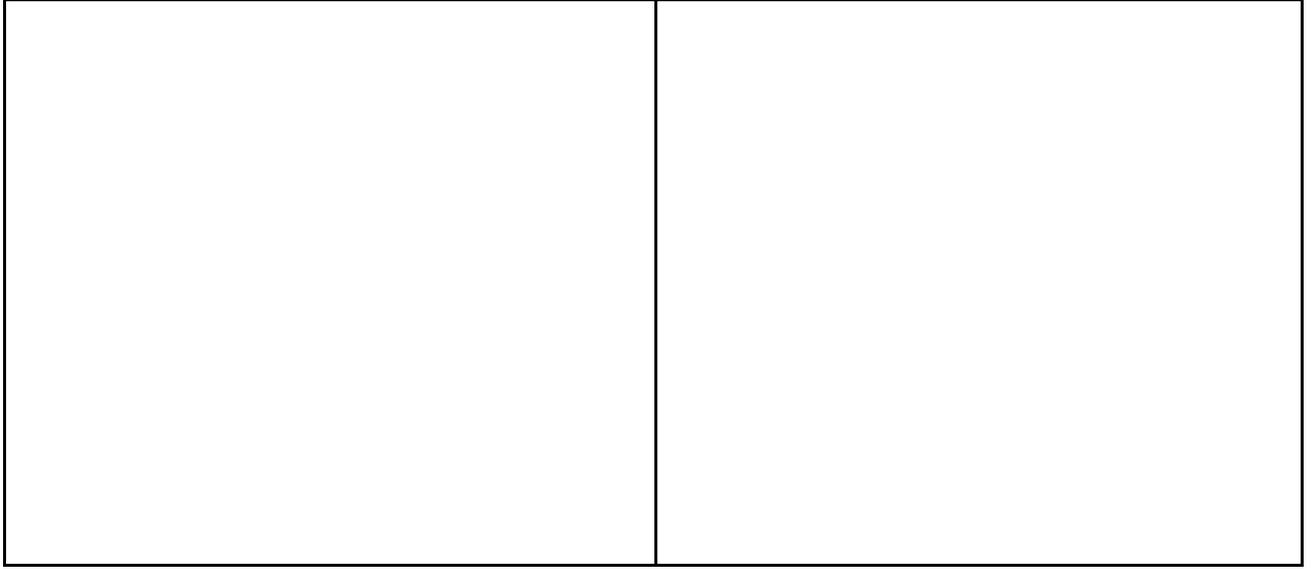
ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p>_____</p> <p>Директор _____ (фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов</p> <p style="text-align: center;">37</p>	<p>Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>обучающемуся _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____</p> <p style="text-align: center;">(подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г</p> <p>Директор _____ (подпись)</p> <p style="text-align: center;">38</p>
--	---

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА



Приложение № 3
к Положению о порядке оформления,
ведения и учета зачетных книжек и студенческих
билетов в Негосударственном частном
образовательном учреждении высшего
образования «Технический университет УГМК»



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

Учебная часть

ЖУРНАЛ

**регистрация выдачи
зачетных книжек и студенческих билетов**

Начат: _____ **20** ____ г.

Окончен: _____ **20** ____ г.

Срок хранения _____

г. Верхняя Пышма

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления,
ведения и учета зачетных книжек и студенческих
билетов в Негосударственном частном
образовательном учреждении высшего образования
«Технический университет УГМК»

**Директору НЧОУ ВО
«Технический университет УГМК»**

(Фамилия И.О. руководителя вуза)

от студента(ки) _____

(Фамилия И.О.)

группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с (указать старые ФИО) на (указать новые ФИО) на основании свидетельства о заключении брака (расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества и др.).

Приложение: Пакет документов (копии), представляемые для рассмотрения на _____ листах в _____ экз.

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента

Начальник Учебной части _____
подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Положению о порядке оформления,
ведения и учета зачетных книжек и студенческих
билетов в Негосударственном частном
образовательном учреждении высшего
образования «Технический университет УГМК»

**Директору НЧОУ ВО
«Технический университет УГМК»**

(Фамилия И.О. руководителя вуза)

от студента(ки) _____

(Фамилия И.О.)

группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат _____
(студенческого билета, зачетной книжки) в связи
с _____ (утерей, порчей, иной причиной).

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента

Начальник Учебной части _____
подпись

И.О. Фамилия