

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p align="center"><i>Положение о порядке оформления, ведения, учёта и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i></p>

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

А.В. Диченский

20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения, учёта и хранения зачетных книжек
и студенческих билетов в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА**

Тверь – 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, ведения, учёта и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА разработано в соответствии с:

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

✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 года № 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры".

1.2. Обучающимся, зачисленным для обучения в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – академия) по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

1.3. Образцы зачетной книжки и студенческого билета для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.4. **Студенческий билет** — это документ, определяющий принадлежность его обладателя к обучающимся конкретного факультета академии очной или заочной формы обучения. Студенческий билет оформляется каждому зачисленному в академию обучающемуся очной и заочной формы на весь период обучения согласно образцу, установленному в Приложении № 1 настоящего Положения.

Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся очной формы, как правило, в первый учебный день, но не позднее **окончания первой учебной недели** текущего учебного года, обучающимся заочной формы в течение **3 дней** с начала первой установочно-аттестационной сессии. Передача студенческого билета другому лицу не допускается. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из академии.

1.5. **Зачетная книжка** – документ, фиксирующий результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), на которую обучающийся зачислен приказом ректора. Зачетная книжка оформляется каждому зачисленному в академию обучающемуся очной и заочной формы на весь период обучения согласно образцу, установленному в Приложении № 2 настоящего Положения.

Обучающимся по очной форме зачетная книжка выдается не позднее, чем за **1 месяц** до начала промежуточной аттестации, обучающимся по заочной форме зачетная книжка выдается в течение **3 дней** с начала первой установочно-аттестационной сессии.

1.6. При зачислении обучающихся на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации студенческий билет и зачетная книжка выдается в течение **5 рабочих дней** со дня издания приказа о зачислении.

1.7. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь регистрационный номер. Регистрационным номером зачетной книжки и студенческого билета является индивидуальный номер обучающегося, формируемый следующим образом: без пробелов указываются две последние цифры года поступления, номер факультета (1 – инженерный, 2 – экономический, 3 – технологический), порядковый номер в журнале выдачи документов. Во избежание дублирования номеров обучающихся устанавливается сквозная нумерация по очной и заочной формам обучения.

На протяжении всего периода обучения, в том числе при переводе на другую образовательную программу или форму обучения регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется.

1.8. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, формируемом в деканате (Приложение № 3 к настоящему Положению). В журнале регистрации выдачи документов обучающийся должен расписаться в их получении.

1.9. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов материально-ответственное лицо деканата факультета получает в Управлении образования.

1.10. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканат факультета и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.11. Подпись ректора или другого уполномоченного лица на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется гербовой печатью академии.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется вручную шариковой ручкой синего или черного цвета.

На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография (рекомендуемый размер 3x4 см) обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и личная подпись обучающегося заверяется печатью факультета.

На первом развороте с правой стороны указываются: наименование учредителя, наименование академии, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в **именительном падеже** по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальность), факультет, дата и номер приказа о зачислении в академию на соответствующий уровень образования, подпись ректора или другого уполномоченного лица, заверенная гербовой печатью академии, фамилия, имя, отчество декана факультета.

2.2. В случае если обучающийся зачислен в академию в порядке перевода или восстановления в строке «Зачислен приказом от _____ №___» указывается дата и номер приказа о восстановлении или зачислении в порядке перевода.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В зачетную книжку проставляются все результаты промежуточной аттестации обучающегося, в том числе по отдельной части или всему объему учебной дисциплины (модуля), разделу, в том числе по отдельной части или всему объему элективного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, учебной и производственной практики и (или) видов научно-исследовательской работы, курсовых проектов (работ) за весь период обучения, в том числе по

согласованию с обучающимся по факультативным дисциплинам, а также результаты государственной итоговой аттестации, проводимых в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном академией.

3.2. Наименование дисциплин (модулей), разделов, а также практик, видов научно-исследовательской работы и их направленность указываются в соответствии с учебным планом.

3.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или черного цвета.

3.4. К началу промежуточной аттестации обучающийся должен оформить каждый разворот зачетной книжки: вписать учебный год, курс и свои фамилию, имя, отчество (в именительном падеже).

3.5. Результаты промежуточной аттестации об освоении обучающимся дисциплин: наименование дисциплины (модуля), раздела; общее количество часов/зачетных единиц; оценка; дата сдачи экзамена или зачета; подпись преподавателя; фамилия преподавателя) ОПОП ВО **вносятся преподавателем, принимающим зачет или экзамен** вручную шариковой ручкой синего или черного цвета без пропусков строк. В исключительных случаях информация об освоении обучающимся дисциплин ОПОП ВО в зачетную книжку обучающегося может вноситься руководителем структурного подразделения, отвечающего за реализацию данной дисциплины ОПОП ВО.

3.6. В графе «Общее количество часов/зач. ед.» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту) трудоемкости дисциплины в семестре, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом, например: 108/3.

3.7. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются преподавателем или руководителем структурного подразделения, отвечающего за реализацию данной дисциплины ОПОП ВО на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и «не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.8. Факультативные дисциплины заносятся в отдельный раздел зачетной книжки аналогично п.3.5.

3.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсового проекта (работы) вносятся на специальных страницах с указанием наименования дисциплины (модуля), точной формулировкой темы курсовой работы (проекта), семестра, оценки, даты сдачи в соответствии со сроками теоретического обучения, фамилии преподавателя. Заверяется подписью преподавателя. В графе «оценка» ставится дифференцированная оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.10. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах с указанием наименования вида практики в соответствии с учебным планом; семестра, в котором проводится практика в соответствии с учебным планом; места проведения практики, на базе которой она проводилась в соответствии с приказом ректора об утверждении мест и руководителей практики; должности, в которой работал обучающийся, если был оформлен трудовой договор, в противном случае ставится прочерк; фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) (при наличии), в случае прохождения практики в академии ставится прочерк; общего количества часов и зачетных единиц (через косую черту) трудоемкости практики в семестре, в соответствии с учебным планом; фамилии и инициалов руководителя практики от академии; оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученной по результатам отзывов руководителей и защиты отчета по практике; даты проведения аттестации в соответствии с приказом о проведении промежуточной аттестации; подписи и фамилии с инициалами руководителя практики от академии.

3.11. По окончании каждой промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации) обучающиеся обязаны представить зачетные книжки в деканат факультета для проверки записей. При условии выполнения учебного плана на развороте зачетной книжки ставится подпись декана.

3.12. Результаты итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.13. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся.

3.14. В разделе «Государственный экзамены» вносится запись о допуске к государственной итоговой аттестации делается на основании успешно выполненного учебного (индивидуального учебного) плана по соответствующей образовательной программе высшего образования с указанием фамилии и инициалов обучающегося, номера и даты приказа о допуске к государственной итоговой аттестации и заверяется подписью декана факультета; указывается наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности; даты сдачи экзамена; оценка и подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

3.15. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма выпускной квалификационной работы (ВКР), тема, руководитель, дата защиты, оценка и ставятся подписи председателя и членов ГЭК.

В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается «бакалаврская работа» для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, «дипломная работа» для обучающихся, осваивающих программы специалитета, «магистерская диссертация» для обучающихся, осваивающих программы магистратуры. Далее полностью указывается тема выпускной квалификационной работы обучающегося в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и руководителей ВКР. В графе «Руководитель» записывается фамилия и инициалы руководителя ВКР обучающегося в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и руководителей ВКР. В графе «Дата защиты» проставляется дата защиты ВКР в соответствии с утвержденным графиком заседаний комиссии ГЭК. В графе «Оценка» выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), которую обучающийся получил на защите ВКР. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» проставляются подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите членов ГЭК.

3.16. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает дату защиты ВКР (в соответствии с утвержденным графиком заседаний комиссии ГЭК) и номер индивидуального протокола; фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью в дательном падеже; наименование квалификации; подпись председателя ГЭК без расшифровки; подписи всех

присутствовавших на защите членов ГЭК (без расшифровки); серия и номер бланка диплома, регистрационный номер диплома и дата выдачи диплома. В графе «Руководитель структурного подразделения» рекомендуется подпись декана факультета с указанием фамилии и инициалов.

3.17. После завершения итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки секретарем ГЭК передаются в деканат.

3.18. В случае если в ходе освоения основной образовательной программы осуществлялось изучение сведений, составляющих государственную тайну, в зачетной книжке приводятся условные наименования дисциплин (модулей), тем курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной работы (специальная дисциплина, специальный модуль, специальная тема).

3.19. В зачетной книжке допускается исправление выставленного результата промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации). В этом случае преподаватель или руководитель структурного подразделения, отвечающего за реализацию данной дисциплины ОПОП ВО зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись с расшифровкой фамилии.

Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке не заверенные в установленном порядке не допускаются.

3.20. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной деканом, запись о результатах данного экзамена (дифференцированного зачета) вносится на странице соответствующего семестра ниже всех записей с указанием даты передачи экзамена.

3.21. Обучающемуся, зачисленному в академию в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в порядке, изложенном в п. 2 настоящего Положения.

3.22. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об обучении (периоде обучения) установленного образца сотрудниками деканата факультета делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На разворотах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов/зачетных единиц, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачтено», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах

«Дата сдачи экзамена (зачета)» и «Подпись преподавателя» - дата заседания аттестационной комиссии и подпись декана/заместителя декана факультета.

Развороты каждого курса подписываются деканом/заместителем декана факультета.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае выбытия обучающегося из академии до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию высшего образования) зачетная книжка сдается в деканат и передается вместе с личным делом в архив академии.

4.2. При уходе обучающегося в академический отпуск зачетная книжка остается в деканате и хранится в личном деле обучающегося.

4.3. В период подготовки к государственным аттестационным испытаниям обучающийся сдает зачетную книжку в деканат до момента издания приказа о допуске к государственному аттестационному испытанию.

4.4. При завершении обучения в академии, получения диплома о высшем образовании и внесении соответствующих записей в зачетную книжку она подшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается в архив академии на хранение.

5. ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»).

Для получения дубликата обучающийся подает в деканат заявление на имя ректора в соответствии с Приложением № 4 настоящего Положения. В случае порчи обучающийся прикладывает испорченный документ, при утере - подтверждающий документ о розыске (скриншот размещенного объявления в сети интернет или вырезка из печатного издания с формулировкой: «Прошу считать утерянную зачетную книжку № _____, выданную ФГБОУ ВО Тверская ГСХА на имя _____ недействительной»).

На основании представленного личного заявления и сопутствующих документов издается приказ ректора о выдаче обучающемуся дубликата зачетной книжки в соответствии с приложением № 5 настоящего Положения.

5.2. Дубликат зачетной книжки выписывается сотрудником деканата.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения, при этом в графе «Подпись преподавателя» сотрудником деканата ставится звездочка (*) и ниже всех записей указывается, что данные о зачетах и экзаменах внесены на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

5.3. Дубликату зачетной книжки присваивается регистрационный номер, сформированный при зачислении. Выдача дубликата зачетной книжки регистрируется в журнале выдачи дубликатов, формируемых деканатами самостоятельно.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Студенческий билет заполняется сотрудником деканата факультета от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

На развороте с левой стороны указываются: наименование учредителя, название академии, номер студенческого билета, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, дата выдачи, подпись обучающегося, подпись руководителя организации (или уполномоченное им должностное лицо), наклеивается фотография обучающегося (рекомендуемый размер 3x4 см), ставится его личная подпись и заверяется гербовой печатью академии.

На развороте с правой стороны указываются срок действия студенческого билета в учебном году, подпись декана факультета и заверяется печатью факультета.

В случае если обучающийся зачислен в академию в порядке перевода или восстановления, в строке «Зачислен приказом от _____ № ____» указывается дата и номер приказа о восстановлении или зачислении в порядке перевода.

6.2. Ведение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

В начале очередного учебного года обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и справки из библиотеки об отсутствии задолженностей перед библиотекой за предыдущий год в деканат для продления срока действия студенческого билета. Декан или заместитель декана факультета указывают срок действия студенческого билета в текущем учебном году, заверяют подписью и печатью факультета.

7. ДУБЛИКАТ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

7.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета обучающемуся выдается новый студенческий билет (с отметкой «дубликат»).

Для получения дубликата студент подает в деканат заявление на имя ректора, установленного в приложении № 6 настоящего Положения. В случае порчи обучающийся прикладывает испорченный документ, при утере – подтверждающий документ о розыске (скриншот размещенного объявления в сети интернет или вырезка из печатного издания с формулировкой: «Прошу считать утерянный студенческий билет № _____, выданный ФГБОУ ВО Тверская ГСХА на имя _____ недействительным»).

На основании представленного личного заявления и сопутствующих документов издается приказ ректора о выдаче обучающемуся дубликата студенческого билета в соответствии с приложением № 7 настоящего Положения.

7.2. Дубликат студенческого билета выписывается сотрудником деканата. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 6.1., дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Дубликату студенческого билета присваивается регистрационный номер, сформированный при зачислении. Выдача дубликата студенческого билета регистрируется в журнале выдачи дубликатов, формируемых деканатами самостоятельно.

Рассмотрено и одобрено на Методическом совете Академии,
протокол № 7 от «28» августа 2018 г.

**ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА,
ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ**

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
<p align="center">_____</p> <p align="center">(учредитель)</p> <hr/> <p align="center">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p align="center">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее - при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от ____ 20__ г. N ____ Дата выдачи " ____ " ____ 20__ г.</p> <p align="center">М.П. _____ (подпись студента)</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии))</p>	<p>Действителен по " ____ " ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии))</p> <p align="center">М.П. _____</p> <p>Действителен по " ____ " ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии))</p> <p align="center">М.П. _____</p> <p>Действителен по " ____ " ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии))</p> <p align="center">М.П. _____</p> <p>Действителен по " ____ " ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии))</p> <p align="center">М.П. _____</p> <p>Действителен по " ____ " ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии))</p> <p align="center">М.П. _____</p> <p>Действителен по " ____ " ____ 20__ г. Декан/директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии))</p> <p align="center">М.П. _____</p>

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года _____							Курс _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экза- мена	Подпись препо- давателя	Фамилия препода- вателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препо- давателя	Фамилия препо- давате- ля
Руководитель _____							структурного подразделения _____ (подпись)						
3							4						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20__/20__ учебного года _____							Курс _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экза- мена	Подпись препо- давателя	Фамилия препода- вателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись препо- давателя	Фамилия препо- давате- ля
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс							Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)						
5							6						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПР					АКТИКА				
(Фамилия И.О. студента (курсанта))									
Наименование вида практики	Се-местр	Место прове-дения 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттеста-ции	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
Руководитель					структурного подразделения _____ (подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ						РАБОТА					
(Фамилия И.О. студента (курсанта))											
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель						структурного подразделения _____ (подпись)					

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ		ЭКЗАМЕНЫ		
		(Фамилия И.О. студента (курсанта))		
N п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент (курсант) _____ допущен к государственной (Фамилия И.О.) Руководитель		итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. N ____ структурного подразделения _____ (подпись)		

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20__ г. протокол N _____ студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись) Члены комиссии: _____ (подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ N ____ от _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и.о.)</p>
---	---

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

Ж У Р Н А Л

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК СТУДЕНТАМ

Факультет _____

Форма обучения _____

(очная/заочная)

Начато « ___ » _____ 20 __ г.

Окончено « ___ » _____ 20 __ г.

Ректору ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

_____ обучающегося группы _____

_____ факультета

_____ формы обучения

(Фамилия И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки в связи с _____

(указать причину)

_____ *Дата*

_____ *Подпись*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ
НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Тверская ГСХА)**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г. г. Тверь № _____

**«О выдаче дубликата студенческого билета обучающемуся _____ формы
обучения _____ факультета»**

В соответствии с частью 3 статьи 33, частью 16 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании личного заявления обучающегося и сопутствующих документов, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Фамилия, имя, отчество, студенту ___ курса _____ формы обучения направления подготовки/специальности _____, профиль _____ выдать дубликат студенческого билета в связи с утерей оригинала с «___» _____ 20__ г.
2. Довести настоящий Приказ до должностных лиц и обучающихся в части касающейся.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на декана _____ факультета Фамилия, имя, отчество.

Ректор академии _____

Ректору ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

_____ обучающегося группы _____
_____ факультета
_____ формы обучения

(Фамилия И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета в связи с _____

(указать причину)

Дата

Подпись

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ
НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Тверская ГСХА)**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

г. Тверь

№ _____

**«О выдаче дубликата зачетной книжки обучающемуся _____ формы
обучения _____ факультета»**

В соответствии с частью 3 статьи 33, частью 16 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании личного заявления обучающегося и сопутствующих документов, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

4. Фамилия, имя, отчество, студенту ___ курса _____ формы обучения направления подготовки/специальности _____, профиль _____ выдать дубликат зачетной книжки в связи с утерей оригинала с «___» _____ 20__ г.

5. Довести настоящий Приказ до должностных лиц и обучающихся в части касающейся.

6. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на декана _____ факультета Фамилия, имя, отчество.

Ректор академии _____