

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Тольяттинский государственный университет"

ПРИКАЗ

16.06.2021

1172

Об утверждении Инструкции
о порядке оформления зачетных книжек студентам
Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке оформления зачетных книжек студентам Тольяттинского государственного университета (Приложение).
2. Приказ N 2013 от 18.07.2018 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи зачетных книжек» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	5
4. Правила оформления зачетной книжки на бумажном носителе	5
5. Требования к ведению зачетной книжки на бумажном носителе сотрудниками управления сопровождения учебного процесса	6
6. Требования к оформлению зачетной книжки на бумажном носителе преподавателями	9
7. Требования к оформлению зачетной книжки на бумажном носителе секретарем государственной (итоговой) экзаменационной комиссии	11
8. Правила оформления и ведения электронной зачетной книжки	13
9. Выдача дубликата зачетной книжки на бумажном носителе и копии электронной зачетной книжки	13
10. Приложение А Форма зачетной книжки студента ТГУ	15

1. Назначение и область применения

1.1. Инструкция о порядке оформления зачетных книжек студентам Тольяттинского государственного университета (далее инструкция) регламентирует правила оформления и выдачи электронных зачетных книжек и зачетных книжек на бумажном носителе студентам, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий документ разработан на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301;

– Приказа 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»;

– Устава ТГУ.

2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

– Положение о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета;

– Положение о государственной итоговой аттестации выпускников университета;

– Порядок проведения итоговой аттестации выпускников Тольяттинского государственного университета;

– Положение о восстановлении обучающихся Тольяттинского государственного университета;

– Положение о переводе обучающихся Тольяттинского государственного университета;

– Положение о зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в ТГУ.

3. Общие положения

3.1. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

3.2. Электронная зачетная книжка – это аналог зачетной книжки в электронном формате в электронной информационно-образовательной среде. Электронные зачетные книжки доступны в личном кабинете студентов, обучающихся без использования дистанционных образовательных технологий, на Образовательном портале Тольяттинского государственного университета (далее – ОП ТГУ) в разделе «Электронная зачетная книжка», а для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, в системе «Росдистант».

3.3. Форма зачетной книжки студента соответствует форме, утвержденной 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» (Приложение А).

3.4. Зачетная книжка на бумажном носителе выдается студенту университета, зачисленному в Тольяттинский государственный университет, не позднее первого месяца первого семестра обучения.

3.5. Зачетные книжки на бумажном носителе оформляются преподавателями, сотрудниками управления сопровождения учебного процесса, секретарем государственной (итоговой) экзаменационной комиссии в соответствии с п. 4, 5, 6, 7 настоящей инструкции.

4. Правила оформления зачетной книжки на бумажном носителе

4.1. Все записи в зачетную книжку студента вносятся от руки (или проставляется штамп «Перенесено из ведомости») сотрудниками управления сопровождения учебного процесса, начальником управления сопровождения учебного процесса (см. п.5), преподавателями (см. п.6), секретарем ГЭК (ИЭК) (см. п.7) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

4.2. Первый лист зачетной книжки заполняется сотрудником управления сопровождения учебного процесса:

- в графе «Зачетная книжка №» указывается номер зачетной книжки студента;
- в графе «фамилия, имя, отчество» полностью указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) студента;
- в графе «Код, направление подготовки (специальность)» полностью указывается код и наименование направления подготовки (специальности);

- в графе «Структурное подразделение» указывается полностью название института;
- в графе «Зачислен приказом» указываются дата, месяц, год и номер приказа о зачислении;
- в строке «дата выдачи зачетной книжки» указывается дата, месяц, год выдачи зачетной книжки.

4.3. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» ректор или другое уполномоченное лицо ставит свою подпись, а в графе «Руководитель структурного подразделения» – начальник управления сопровождения учебного процесса / начальник отдела по учету успеваемости студентов / начальник отдела сопровождения дистанционного обучения.

Подпись ректора или другого уполномоченного лица и фотография студента заверяются гербовой печатью университета. Под фотографией студент ставит свою подпись.

4.4. Изменения в графы «Фамилия, имя, отчество», «Код, направление подготовки (специальность)», «Структурное подразделение», вносятся в зачетную книжку на основании приказа ректора.

В случае изменения студентом фамилии / имени / отчества, направления подготовки (специальности) старая запись зачеркивается, новая вносится рядом (или сверху), заверяется подписью начальника управления сопровождения учебного процесса / начальника отдела по учету успеваемости студентов / начальника отдела сопровождения дистанционного обучения и печатью управления сопровождения учебного процесса.

5. Требования к ведению зачетной книжки на бумажном носителе сотрудниками управления сопровождения учебного процесса

5.1. На страницах 3-34 зачетной книжки сотрудником управления сопровождения учебного процесса перед промежуточной аттестацией до выдачи зачетной книжки студенту указывается учебный год, фамилия и инициалы студента.

5.2. Положительные оценки по результатам промежуточной аттестации из ведомостей и экзаменационных листов при отсутствии соответствующей записи со стороны преподавателя переносятся в зачетные книжки студентов (обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий и в других исключительных случаях) сотрудниками управления сопровождения учебного процесса и заверяются штампом «Перенесено из ведомости»:

- сдачи экзаменов – в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» соответствующего семестра (страницы 3-26);

- сдачи зачетов – в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующего семестра (страницы 3-26);
- сдачи экзаменов и зачетов – в графах разделов «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)» соответствующего семестра (страницы 27-30);
- прохождения всех видов практик – в графах раздела «Практика» (страницы 31-32) соответствующего семестра;
- сдачи научно-исследовательских работ – в графах раздела «Научно-исследовательская работа» (страницы 33-34) соответствующего семестра.

Результаты сдачи контрольных, лабораторных и расчетно-графических работ в зачетную книжку не вносятся.

5.3. В течение недели после окончания промежуточной аттестации каждого семестра старосты учебных групп передают зачетные книжки в управление сопровождения учебного процесса. Сотрудник управления сопровождения учебного процесса проверяет зачетные книжки студентов на наличие всех зачетов, экзаменов и других форм контроля, предусмотренных учебным планом текущего семестра, и правильность произведенных преподавателями записей.

5.4. Правильно оформленные зачетные книжки студентов, не имеющих задолженностей, подписываются начальником управления сопровождения учебного процесса / начальником отдела по учету успеваемости студентов / начальником отдела сопровождения дистанционного обучения и заверяются печатью управления сопровождения учебного процесса.

5.5. Зачетные книжки, оформленные преподавателем с нарушением требований инструкции, возвращаются преподавателю для внесения исправлений в соответствии с требованиями, указанными в пп. 6.3.

Начальник управления сопровождения учебного процесса имеет право сообщить заведующим кафедрами, руководителям департаментов, директорам (руководителям) центров о преподавателях, систематически нарушающих требования по оформлению зачетных книжек.

5.6. В случае перевода студента из другого вуза перезачтенные дисциплины, курсовые работы, курсовые проекты, практики переносятся сотрудником управления сопровождения учебного процесса из справки об обучении или о периоде обучения установленного вузом образца в семестр, указанный в учебном плане. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» заполняются только графы «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее количество часов, зачетных единиц», «Оценка», «Тема курсовой работы (проекта)», «Наименование вида

практики», «Семестр» в соответствии с требованиями пп. 5.1.-5.2. Количество часов выставляется в соответствии с учебным планом. Рядом проставляется штамп: «Перенесено из ведомости», который заверяется подписью сотрудника управления сопровождения учебного процесса.

5.7. При обучении студента по индивидуальному учебному плану (в том числе ускорено), перезачтенные дисциплины, курсовые работы, курсовые проекты, практики вносятся сотрудником управления сопровождения учебного процесса из ведомости перезачета в семестр, указанный в учебном плане. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» заполняются только графы «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее количество часов, зачетных единиц», «Оценка», «Тема курсовой работы (проекта)», «Наименование вида практики», «Семестр» в соответствии с требованиями пп. 5.1.-5.2. Количество часов выставляется в соответствии с учебным планом. Рядом проставляется штамп «Перенесено из ведомости», который заверяется подписью сотрудника управления сопровождения учебного процесса.

5.8. В случае освоения студентом онлайн-курсов, перезачтенные дисциплины вносятся сотрудником управления сопровождения учебного процесса из ведомости перезачета в семестр, указанный в учебном плане. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», «Факультативные дисциплины», заполняются только графы «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее количество часов, зачетных единиц», «Оценка в соответствии с требованиями пп. 5.1.-5.2. Количество часов выставляется в соответствии с учебным планом. Рядом проставляется штамп «Перенесено из ведомости», который заверяется подписью сотрудника управления сопровождения учебного процесса.

5.9. За день до проведения государственных (итоговых) экзаменов зачетные книжки студентов передаются сотрудником управления сопровождения учебного процесса секретарю государственной (итоговой) экзаменационной комиссии. После проведения государственных (итоговых) экзаменов начальник управления сопровождения учебного процесса / начальник отдела по учету успеваемости студентов / начальник отдела сопровождения дистанционного обучения ставит свою подпись, которая заверяется печатью управления сопровождения учебного процесса.

5.10. За день до начала работы государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ зачетные книжки студентов передаются секретарю государственной (итоговой) экзаменационной комиссии.

5.11. После государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) сотрудник управления сопровождения учебного процесса вносит записи о выданном документе об образовании и о квалификации на странице 38 зачетной книжки:

- после слов «Выдан диплом» указывается серия и номер документа об образовании и о квалификации, а также дата выдачи. Дополнительно в строке «Выдан диплом» пишется «с отличием» в случае выдачи документа об образовании и о квалификации с отличием;
- после слов «Руководитель структурного подразделения» ставится личная подпись начальника управления сопровождения учебного процесса / начальника отдела по учету успеваемости студентов / начальника отдела сопровождения дистанционного обучения, которая заверяется печатью управления сопровождения учебного процесса.

5.12. Зачетная книжка, проверенная сотрудниками управления сопровождения учебного процесса, оформленная в соответствии с требованиями настоящей инструкции, представляется в отдел кадрово-учетной работы студентов и вкладывается в личное дело студента для последующей передачи в архив.

6. Требования к оформлению зачетной книжки на бумажном носителе преподавателями

6.1. Преподавателями в зачетную книжку в соответствии с учебным планом вносятся записи о результатах:

- сдачи экзаменов – в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» соответствующего семестра (страницы 3-26);
- сдачи зачетов – в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующего семестра (страницы 3-26);
- сдачи экзаменов и зачетов – в графах разделов «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)» соответствующего семестра (страницы 27-30);
- прохождения всех видов практик – в графах раздела «Практика» (страницы 31-32) соответствующего семестра;
- сдачи научно-исследовательских работ – в графах раздела «Научно-исследовательская работа» (страницы 33-34) соответствующего семестра.

Результаты сдачи контрольных, лабораторных и расчетно-графических работ в зачетную книжку не вносятся.

6.2. Все графы разделов «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика» и «Научно-исследовательская работа» являются обязательными для заполнения преподавателем.

6.2.1. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» в соответствующих семестрах:

- в графе «Наименование дисциплины» указывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение наименования дисциплины (кроме аббревиатур) или запись в двух строках;
- в графе «Общее количество часов / зачетных единиц» указывается количество часов / зачетных единиц в семестре в соответствии с учебным планом;
- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя;
- в графе «Оценка» проставляются отметки прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» («удовл.»), «зачтено»;
- отметки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются;
- в графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета», «Дата сдачи», «Дата проведения аттестации» указывается дата в соответствии с расписанием промежуточной аттестации;
- в графах «Подпись преподавателя», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» преподаватель ставит личную подпись.

6.2.2. В разделе «Практика»:

- в графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение наименования практики (кроме аббревиатур) или запись в двух строках;
- в графе «Семестр» указывается семестр, в котором студент проходил практику;
- в графе «Место прохождения практики» указывается наименование предприятия, организации (структурного подразделения в том числе ТГУ, при необходимости – населенный пункт);
- в графе «В качестве кого работал (должность)» делается запись о должности, в которой проходил практику студент;
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации; учреждения в том числе ТГУ);

- в графе «Общее количество часов / зачетных единиц» указываются трудоемкость прохождения практики в соответствии с учебным планом.

Остальные графы зачетной книжки («Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», «Оценка по итогам аттестации», «Дата проведения аттестации», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию») заполняются в соответствии с требованиями, указанными в п. 6.2.1.

6.3. Если преподавателем допущена ошибка при заполнении зачетной книжки студента (неправильно указана оценка, дисциплина, семестр и др.), то строка с неправильной записью зачеркивается, а новая запись производится в новой строке в соответствии с требованиями, указанными в пп. 4.1., 6.1., 6.2.

6.4. В случаи повторной промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки новая запись производится в новой строке в соответствии с требованиями, указанными в пп. 4.1., 6.1., 6.2. Предыдущая запись не зачеркивается.

7. Требования к оформлению зачетной книжки на бумажном носителе секретарем государственной (итоговой) экзаменационной комиссии

7.1. Запись результатов сдачи государственных (итоговых) экзаменов ведется секретарем ГЭК (ИЭК) в разделе зачетной книжки «Государственные экзамены» (страницы 35-36):

- в строке «Фамилия, имя, отчество студента» указывается фамилия и инициалы студента;
- в графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного (итогового) экзамена. Если государственный (итоговый) экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Государственный междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)» / Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности) (без кавычек);
- в графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата сдачи экзамена в соответствии с утвержденным графиком проведения государственных (итоговых) экзаменов;
- в графе «Оценка» прописью ставится оценка в соответствии с решением ГЭК (ИЭК): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» указываются инициалы и фамилии председателя и членов ГЭК (ИЭК) и ставятся их личные подписи.

7.2. Если при заполнении зачетной книжки студента допущена ошибка, то строка с неправильной записью зачеркивается, а новая запись производится в новой строке в соответствии с требованиями, указанными в пп. 4.1., 7.1.

7.3. На следующий рабочий день после сдачи всех государственных (итоговых) экзаменов секретарь ГЭК (ИЭК) передает оформленные зачетные книжки в управление сопровождения учебного процесса.

7.4. Запись результатов защиты выпускной квалификационной работы ведется в зачетной книжке секретарем ГЭК (ИЭК) на страницах 37-38:

- в строке «Фамилия, имя, отчество студента» указываются фамилия и инициалы студента;
- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе;
- после слова «Тема» в кавычках без сокращений указывается тема выпускной квалификационной работы;
- в строке «Руководитель» указывается полностью Фамилия и инициалы в соответствии с распоряжением заместителя ректора – директора института об утверждении тем и назначении руководителей выпускных квалификационных работ;
- после слов «Дата защиты» указывается дата защиты в соответствии с утвержденным графиком защит выпускных квалификационных работ;
- после слов «Оценка» указывается прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» указываются инициалы и фамилии председателя и членов ГЭК (ИЭК) и ставятся их личные подписи;
- после слов «Решением Государственной экзаменационной комиссии» пишется: дата, месяц, год и номер протокола; фамилия, имя, отчество (при наличии) студента; «Присвоена квалификация _____»;
- в строке «Председатель» – фамилия и инициалы председателя ГЭК (ИЭК), и ставится его подпись;
- в строке «Члены комиссии» – фамилии и инициалы членов ГЭК (ИЭК), присутствующих на защите выпускной квалификационной работы; напротив каждой фамилии ставится подпись соответствующего члена ГЭК (ИЭК).

7.5. Если при заполнении зачетной книжки студента допущена ошибка (неправильно указана оценка и др.), то строка с неправильной записью зачеркивается, а новая запись производится рядом (или сверху) в соответствии с требованиями, указанными в пп. 4.1., 7.4.

7.6. На следующий рабочий день после окончания работы ГЭК (ИЭК) секретарь передает оформленные зачетные книжки в управление сопровождения учебного процесса.

8. Правила оформления и ведения электронной зачетной книжки

8.1. В разделах с 1 по 38 страницу информация в электронную зачетную книжку вносится автоматически из модулей «Управление контингентом студентов» и «Учет успеваемости студентов» ИС ERP «Галактика».

8.2. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» заполняются автоматически графы «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее количество часов, зачетных единиц», «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Фамилия преподавателя», «Тема курсовой работы (проекта)», «Наименование вида практики», «Семестр». Количество часов выставляется в соответствии с учебным планом. Рядом проставляется запись «Перенесено из ведомости».

9. Выдача дубликата зачетной книжки на бумажном носителе и копии электронной зачетной книжки

9.1. Дубликат зачетной книжки выдается взамен утраченного документа по заявлению студента на имя начальника управления сопровождения учебного процесса.

9.2. Первый лист зачетной книжки оформляется в соответствии с п. 4, а в правом верхнем углу делается запись «Дубликат» (или проставляется штамп «Дубликат»).

9.3. Дисциплины, курсовые работы, курсовые проекты, практики переносятся сотрудником управления сопровождения учебного процесса из зачетных и экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов, ведомостей перезачета, справки об обучении или о периоде обучения). В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» заполняются только графы «Наименование дисциплины (модуля), раздела», «Общее количество часов, зачетных единиц», «Оценка», «Тема курсовой работы (проекта)», «Наименование вида практики», «Семестр» в соответствии с требованиями пп. 5.1.-5.2. Количество часов выставляется в соответствии с

учебным планом. Рядом проставляется штамп «Перенесено из ведомости», который заверяется подписью сотрудника управления сопровождения учебного процесса.

9.4. Страницы 3-34 подписываются начальником управления сопровождения учебного процесса / начальником отдела по учету успеваемости студентов / начальником отдела сопровождения дистанционного обучения и заверяются печатью структурного подразделения.

9.5. Копия электронной зачетной книжки выводится с ОП ТГУ, заверяется на каждой странице подписью начальника управления сопровождения учебного процесса / начальника отдела по учету успеваемости студентов / начальника отдела сопровождения дистанционного обучения и заверяется печатью управления сопровождения учебного процесса.

Начальник управления
сопровождения учебного процесса



О.П. Денисова

Начальник отдела по
учету успеваемости студентов



М.В. Камальдинова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Э.С. Бабошина

Начальник учебно-методического управления



Д.Р. Хамидуллова

Начальник правового управления



М.В. Дроздова

Форма зачетной книжки студента ТГУ

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Фото </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-left: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> М.П. </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Подпись студента _____</p> <p style="text-align: center;">_____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">1</p>	<p style="text-align: center;">Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(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>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p style="text-align: center;">2</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">_____</p> <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 style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____</p> <p style="text-align: center;">(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 № _____</p> <p>студенту _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование)</p> <p>_____</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, фамилия и.о.)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------