

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Викторович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 20.11.2022 15:12:43  
Уникальный программный ключ:  
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 13 к Приказу  
Чебоксарского института  
(филиала) Московского  
политехнического университета  
от 26.08.2022 № 152<sup>а</sup>/ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»**

**Чебоксары-2023**

## **1. Нормативные ссылки**

Положение о порядке учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 646444);
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет);
- Положением о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал).

## **2. Общие положения**

2.1 Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутривузовского контроля качества представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ, реализуемых в Филиале, и направлен на обеспечение качества образования.

2.3 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся информации об учебных достижениях обучающихся.

2.4. Положение распространяется на все структурные подразделения Филиала, осуществляющие образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего образования.

2.5 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

### **3. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1 Основными видами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся и государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) обучающихся.

3.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик в течение учебного семестра: проверку их знаний, умений, навыков и приобретенных компетенций.

3.3 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание освоения промежуточных и окончательных результатов обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики образовательной программы (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ, расчетно-графических работ)).

3.4. Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) обучающихся проводится в целях определения соответствия результатов освоения образовательной программы соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в Филиале осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных локальными нормативными актами Университета и Филиала.

3.6 К бумажным носителям относятся:

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- личная учебная карточка обучающегося;

- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии);
- сводная ведомость;
- приложение к диплому;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

К электронным:

- электронное портфолио обучающегося;

3.7 Студенческий билет выдается обучающимся всех форм обучения бесплатно на основании приказа ректора о зачислении в Университет на весь период обучения. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета.

3.7.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебно-методического отдела (далее - УМО) на основании приказа о зачислении в Университет и копии документа, удостоверяющего личность, и выдается студентам первого курса очной формы обучения с 01 сентября по 10 сентября; второго и последующих курсов в течение десяти дней с момента зачисления; студентам первого курса очно-заочной формы в течение десяти дней с даты начала первого семестра; студентам первого курса заочной формы обучения в первый день первой сессии.

3.7.2. Бланки студенческих билетов заполняются от руки каллиграфическим почерком (прописной или печатный шрифт) пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления не допускаются.

3.7.3. Номер студенческого билета является единым для личного дела студента, зачетной книжки, учебной карточки студента.

3.7.4. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

3.7.5. Форма обучения указывается полностью.

3.7.6. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет.

3.7.7. В строке «Дата выдачи «...» для студентов очной формы обучения ставится дата 01 сентября 20\_\_ г. для зачисленных на 1 курс, для зачисленных на второй и последующие курсы очной формы обучения, а также для студентов очно-заочной, заочной формы обучения указывается фактическая дата выдачи студенческого билета.

3.7.8. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» на предназначенной линии пишется фамилия и инициалы директора Филиала.

3.7.9. В студенческий билет в обозначенное место без нарушения пунктирной линии вклеивается фотография студента (3x4 см). Фотография студента заверяется гербовой печатью Филиала.

3.7.10. На разворот студенческого билета в строке «Действителен по...» ставится дата 31 августа 20\_\_ г. (ставится дата окончания текущего учебного года).

3.7.11. В строке «Начальник УМО» ставится подпись начальника УМО и дается расшифровка подписи – фамилия, инициалы. Подпись заверяется печатью УМО в обозначенном месте «М.П.».

3.7.12. Оформленные должным образом и подписанные студенческие билеты сдаются в отдел контроля и делопроизводства для дальнейшего оформления и подписи у директора Филиала.

3.7.13. Студенческие билеты выдаются студентам под подпись и регистрируются сотрудником УМО в реестре выдачи студенческих билетов (Приложение 1). Оригинал реестра на выдачу студенческих билетов сдается в учебно-методический отдел.

3.7.14. При смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудником УМО. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество), записываются новые данные, делается ссылка на соответствующий приказ.

3.7.15. Для студентов, зачисленных в Университет в порядке перевода из другого высшего учебного заведения, выдается студенческий билет, который заполняется в соответствии с правилами, указанными в п.п. 2.3-2.12 настоящего Порядка, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из другой образовательной организации высшего образования. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа о переводе.

3.7.16. По окончании учебного года после издания приказа о переводе студентов на следующий курс на разворот студенческого билета в строке «Действителен по...» ставится дата 31 августа 20\_\_ г. (ставится дата окончания следующего учебного года), подписывается начальником УМО и заверяется печатью УМО.

3.7.17. После отчисления студента из Университета в связи с завершением обучения и получением диплома или по другим причинам, студент в индивидуальном порядке обязан сдать в УМО студенческий билет (при обязательном наличии обходного листа).

3.7.18. Ответственность за правильность оформления и своевременность выдачи студенческих билетов возлагается на начальника УМО.

3.7.19. Выдача дубликата студенческого билета

3.7.20. В случае утери студенческого билета студент оформляет заявление на выдачу дубликата и прилагает опубликованное в СМИ («Советская Чувашия», «Из рук в руки») объявление об утере и признании документа недействительным.

3.7.21. В случае порчи студенческого билета студент оформляет заявление на выдачу дубликата и прилагает бланк испорченного документа. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник УМО в установленном порядке в соответствии с разделом 2 оформляет и выдает дубликат. Приказом о

выдаче дубликата обучающемуся объявляется выговор за халатное отношение к документам.

3.7.22. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник УМО в установленном порядке в соответствии с разделом 2 оформляет и выдает дубликат. Приказом о выдаче дубликата обучающемуся объявляется выговор за халатное отношение к документам.

3.7.23. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного (испорченного) студенческого билета.

3.7.24. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа о выдаче дубликата студенческого билета.

3.7.25. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Все записи, существовавшие в студенческом билете на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником УМО.

3.8 Зачетная книжка выдается обучающимся всех форм обучения бесплатно на основании приказа ректора (проректора) об их зачислении в Университет на весь период обучения.

3.9 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

3.9.1. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающимся сотрудниками УМО на основании приказа о зачислении в Университет и копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в течение первого семестра обучения, но не позднее начала первой зачетно-экзаменационной сессии.

3.9.2. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.9.3. Номер зачетной книжки является единым для личного дела студента, студенческого билета, учебной карточки студента.

3.9.4. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

3.9.5. Код, направление подготовки (специальность) указываются полностью в соответствии с действующим перечнем специальностей/направлений подготовки с указанием профиля.

3.9.6. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет.

3.9.7. Зачетная книжка подписывается начальником УМО и директором Филиала, подпись заверяется гербовой печатью.

3.9.8. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося (3x4 см), под которой обучающийся ставит личную подпись. Фотография обучающегося заверяется гербовой печатью.

3.9.9. Зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись и регистрируются сотрудником УМО в реестре выдачи зачетных книжек (Приложение 1). При получении зачетной книжки обучающийся ставит в ней

свою личную подпись. Оригинал реестра на выдачу зачетных книжек сдается в учебно-методический отдел.

3.9.10. При смене обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в зачетную книжку сотрудником УМО. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки.

3.9.11 Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на начальника УМО.

3.9.12. В зачетную книжку заносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации.

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

3.9.14. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно» и «незачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационных ведомостях. Допускается сокращение при написании оценки «удовлетворительно» – «удовл.»; при написании оценки «хорошо» – «хор.»; при написании оценки «отлично» – «отл.»

3.9.15. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.9.16. На каждом развороте сотрудник УМО, ответственный за ведение зачетных книжек, вписывает текущий учебный год, а также фамилию и инициалы обучающегося в соответствующие строки в левом и правом углах разворота зачетной книжки.

3.9.17. Информация об освоении обучающимся дисциплин (модулей), разделов, практик и научно-исследовательской работы образовательной программы вносится только преподавателем, принимающим зачет или экзамен. Внесение записей обучающимся не допускается, в случае нарушения к обучающемуся могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления.

3.9.18. Ответственность за правильное занесение сведений в зачетную книжку (наименование дисциплины (модуля), раздела, практик, тема курсовой

работы (проекта), научно-исследовательская работа, общее количество часов/зачетных единиц, оценка, дата сдачи экзамена/зачета) лежит на преподавателе, подписью которого заверяется сданный экзамен, зачет и т.д. Все графы преподаватель обязан заполнять разборчиво без помарок и исправлений.

3.9.19. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной строке вносится полностью наименование дисциплины (допускается запись в одной ячейке в две строки, в случае если запись содержит более двух слов) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Сокращения и аббревиатура допускаются в случае ее утверждения распоряжением по Филиалу.

3.9.20. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), разделу, подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину согласно учебному плану направления подготовки/специальности.

3.9.21. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки) или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки).

При проведении дифференцированного зачета проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.9.22. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в формате число, месяц, год (например, 18.10.17).

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

3.9.24. В графе «Фамилия преподавателя» проставляется фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), разделу.

3.9.25. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на отдельный разворот «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплин(ы) (модуля), по которой выполнена курсовая работа; полное название темы курсовой работы (проекта); семестр; проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; дата сдачи в формате число, месяц, год; ставится подпись и фамилия преподавателя.

3.9.26. На разворот зачетной книжки в разделе «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

Указывается наименование вида практики и ее направленность (например, учебная или производственная (преддипломная) и семестр, в котором обучающийся проходил практику, строго в соответствии с учебным



планом. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации, ее местонахождение) в соответствии с приказом о направлении на практику.

В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики. Вносятся фамилия, имя, отчество руководителя практики/научного руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставятся фамилия, имя, отчество руководителя практики/ научного руководителя в соответствии с приказом директора Филиала. Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия руководителя.

3.9.27. Данные о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом и образовательной программой, заносятся на соответствующие страницы зачетной книжки в раздел «Научно-исследовательская работа».

3.9.28. Пересдача студентом экзамена по дисциплине (не более одной) с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) в последнем семестре допускается после оформления заявления на имя директора Филиала с ходатайством руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой). При положительном решении вопроса в УМО издается соответствующее распоряжение. Запись о результатах данного экзамена вносится на странице, где сделана первичная запись о результатах промежуточной аттестации. Запись о первичном экзамене зачеркивается одной чертой. Исправления заверяются подписью начальника УМО.

3.9.29. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра (учебного года), при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, подписывается начальником УМО и заверяется печатью УМО на каждой странице.

3.9.30. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись.

3.9.31. Записи о результатах прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (итоговая аттестация) (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

3.9.32. Все записи вносятся аккуратно от руки пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год (15.06.17). Экзаменационные оценки

пишутся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

3.9.33. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект), тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с распоряжением об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год. Оценка пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов ГЭК.

3.9.34. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии пишет дату и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО по специальностям/направлениям подготовки. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов.

3.9.35. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей секретарь комиссии передает зачетные книжки в УМО.

3.9.35. Для обучающихся, зачисленных в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, выдается новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделах 3.9 настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из образовательной организации в Университет.

3.9.36. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками УМО на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью, при этом в графе «подпись преподавателя» указываются номер и дата протокола о перезачете (переаттестации). Все записи заверяются подписью начальника УМО.

3.9.37. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, вносятся в зачетную книжку сотрудником УМО в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

3.9.38. Обучающимся, переведенным из другого образовательного учреждения, при наличии расхождений в учебных планах образовательных программ высшего образования в заявлении на перевод сотрудником УМО указывается перечень дисциплин (наименование, объем и форма аттестации), выявленные как разница в учебных планах образовательных программ высшего образования и устанавливается срок ликвидации расхождений (при наличии), но не более двух месяцев от выхода приказа о переводе из другого образовательного учреждения, что позволяет обучающимся выполнять требования, установленные образовательной программой высшего образования по освоению учебных дисциплин (модулей) и сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период в установленные приказом сроки. Записи по дисциплинам разницы учебных планов, вносятся в зачетную книжку преподавателем в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы по соответствующей дисциплине.

3.9.39. В случае утери зачетной книжки студент оформляет заявление на выдачу дубликата и прилагает опубликованное в СМИ («Советская Чувашия», «Из рук в руки») объявление об утере и признании документа недействительным.

3.9.40. В случае порчи зачетной книжки студент оформляет заявление на выдачу дубликата и прилагает бланк испорченного документа.

3.9.41. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник УМО в установленном порядке оформляет и выдает дубликат. Приказом о выдаче дубликата обучающемуся объявляется выговор за халатное отношение к документам.

3.9.42. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

3.9.43. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа о выдаче дубликата зачетной книжки.

3.9.44. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Все записи, существовавшие в зачетной книжке по дисциплинам (модулям), разделам, практикам и научно-исследовательской работе на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками УМО на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник УМО делает надпись «Записи внесены на основании ведомостей №№ и даты». Записи в столбце «Подпись преподавателя» заверяются подписью начальника УМО. В соответствующей строке ставится подпись начальника УМО и печать УМО.

3.9.45. Порядок хранения зачетных книжек.

3.9.46. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся. Обучающиеся после сдачи летней сессии сдают зачетные книжки на сверку и хранение в УМО получают их после 01 октября текущего учебного года.

3.9.47. После завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана перед началом государственной итоговой аттестации обучающиеся в индивидуальном порядке сдают зачетные книжки в УМО. Сотрудники УМО осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственные экзамены» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

3.9.48. Сотрудником УМО, ответственным за оформление студенческих документов, вносится запись о государственном и регистрационном номере диплома и дате выдачи диплома в соответствии с приказом ректора. Запись заверяется начальником УМО.

3.9.49. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на начальника УМО.

3.9.50. После отчисления студента из Университета в течение двух месяцев зачетная книжка вместе с другими студенческими документами, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в составе личного дела обучающегося в архив на постоянное хранение.

3.9.51. Срок хранения личного дела выпускника (обучающегося) в архиве – 75 лет.

3.10 Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются сотрудниками УМО (Приложении 2). Ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в ведомость вносятся Ф.И.О. всех обучающихся академической группы (подгруппы), проходящих промежуточную аттестацию.

3.10.1. Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в журнале. Ведение журналов учета зачетно-экзаменационных ведомостей включается в номенклатуру дел УМО. Листы нумеруются, прошиваются и опечатываются. Регистрация ведомостей в журналах имеет сквозную нумерацию по всем реализуемым образовательным программам в филиале. Необходимые данные при регистрации ведомостей в журналах: регистрационный номер; направление подготовки/специальность/ направленность программы – курс - группа; дисциплина (модуль), раздел, практика; форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен, курсовая работа); Ф.И.О. преподавателя; подпись преподавателя; подпись сотрудника УМО, получившего ведомость после аттестации.

3.10.2. Подписанная начальником УМО ведомость передается сотрудником УМО преподавателю в день проведения аттестации.

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

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

3.10.4. В одной ведомости все записи производятся шариковой ручкой пастой одного цвета синего/фиолетового (не гелевой).

3.10.5. Допускается исправление оценки, выставленной в ведомости. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.10.6. Заполненную ведомость преподаватель в день сдачи зачета или экзамена сдаёт в УМО.

3.10.7. Сотрудник УМО проверяет правильность заполнения ведомости.

3.10.8. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по особо уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется экзаменационный лист (Приложение 5). Экзаменационный лист нумеруется, регистрируется в отдельном журнале и подписывается начальником УМО. Экзаменационный лист возвращается преподавателем в УМО немедленно после окончания зачета/экзамена. Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

3.10.9. Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются сотрудником УМО в дела согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии заполняется сводная ведомость соответствующего курса (группы). До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости в папке-скоросшивателе.

3.10.11. Дела с ведомостями (экзаменационными листами) хранятся в УМО в течение всего срока обучения соответствующего курса (группы). По завершении нормативного периода обучения курса (группы), после полного выполнения учебного плана всеми обучающимися курса (группы) проводится пересистематизация ведомостей в деле, листы дела нумеруются, сшиваются, проставляются заверительные надписи, оформляется обложка дела. Прошитые и пронумерованные ведомости хранятся как документы строгой отчетности.

3.10.12. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на начальника УМО.

3.10.13. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел, ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.

3.11. Личная учебная карточка обучающегося содержит информацию о выполнении учебного плана (результатах освоения всех дисциплин, практик по семестрам за весь период обучения), отметки о переводе на очередной курс, реквизиты приказа о допуске к ГИА (ИА), результаты ГИА (ИА), о присвоении квалификации. Личная учебная карточка обучающегося заполняется сотрудниками учебно-методического отдела. Личные учебные карточка

обучающихся в течение всего срока обучения хранятся в учебно-методическом отделе Филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.11.1 Учебная карточка (Приложение 7) оформляется сотрудниками УМО на основании имеющихся в личном деле студента документов (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании (копии), трудовой книжки (копии), копии военного билета и др.) или с подлинников указанных документов в присутствии студента и приказа о зачислении в Университет в срок до 01 декабря текущего учебного года.

3.11.2. Сведения по пунктам 4-6,9 заполняются на основании документа удостоверяющего личность, по пункту 7 на основании документа об образовании, которое находится в личном деле студента.

3.11.3. Данные по пунктам 8, 13 заполняются на основании заявления о приеме или со слов студента; В п. 10 указывается номер приказа о зачислении в Университет и условия зачисления.

3.11.4. В учебную карточку вклеивается фотография студента (3x4 см).

3.11.5. Все сведения заполняются от руки по мере необходимости.

3.11.6. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на начальника УМО.

3.11.7. В учебную карточку вносятся результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации, в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях сотрудником УМО, который несет ответственность за своевременное и достоверное ведение записей.

3.11.8. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками УМО на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью.

3.11.9. Записи о результатах промежуточной аттестации студентов, восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками УМО на основании сведений, находящихся в личном деле студента (зачетная книжка, учебная карточка), или материалов, хранящихся в УМО (зачетно-экзаменационные ведомости).

3.11.10. При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

3.11.11. Сведения о полученном в период обучения дополнительном профессиональном образовании иная дополнительная информация вносятся в пункт 22.

3.11.12. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации по пунктам 20-21 осуществляется сотрудником УМО на основании протоколов, представленных секретарём ГЭК.

3.11.13. Запись об окончании Университета, дате выдачи, государственном и регистрационном номере диплома вносится в пункт 22 в соответствии с приказом ректора в течение десяти дней после вручения дипломов выпускникам.

3.11.14. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении (п. 16) вносятся в учебную карточку не позднее трех рабочих дней после издания приказа.

3.11.15. На протяжении всего периода обучения студентов сотрудники УМО в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку.

3.11.16. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник УМО по поручению начальника УМО;

- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается сотрудником УМО, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись начальника УМО;

- при смене студентом фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства, № контактного телефона и других изменений записи вносятся сотрудником УМО на основании представленных документов; сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

3.11.17. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в УМО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.11.18. После окончания зачетно-экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачетной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

3.11.19. Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек возлагается на начальника УМО.

3.11.20. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная начальником УМО учебная карточка и другие студенческие документы в комплекте прошитого личного дела студента передаются сотрудниками в архив на постоянное хранение до 01 сентября.

3.12.1. Протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) оформляются по итогам работы Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК):

- по проведению государственного междисциплинарного экзамена (при наличии)

- по рассмотрению выпускной квалификационной работы.

3.12.2. Протоколы оформляются утвержденным на календарный год секретарем ГЭК (Приложение 3, 4).

3.12.3. Все записи в протоколах оформляются аккуратно пастой синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Допускается оформление протоколов ГЭК в печатном виде. Исправления и пометки в протоколах не допускаются.

3.12.4. После завершения работы ГЭК протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии сдаются в учебно-методический отдел. Копии протоколов на прохождение государственной итоговой аттестации сдаются в УМО в день сдачи экзаменов/защиты ВКР.

3.13.1. Портфолио - комплект документов в виде файлов в электронной информационной образовательной среде Филиала представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося.

3.13.2. Электронное портфолио обучающегося представляет собой совокупность индивидуальных достижений в разнообразных видах деятельности:

- персональные данные обучающегося;
- достижения до поступления в Университет;
- личные качества;
- результаты учебной деятельности: выполнение учебного плана, курсовые работы (проекты), практика, государственный экзамен (при наличии), ВКР;
- научная деятельность;
- внеучебная деятельность.

3.13.3. Электронные портфолио отчисленных студентов и выпускников сохраняются на сервере Филиала в архиве системы управления в течении года при условии наличия технических возможностей.

3.14.1. Сводная ведомость (Приложение 6) используется для сбора и предоставления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом зачетно-экзаменационной ведомости. Сводная ведомость оформляется на учебный год (или на весь период обучения) для отдельной академической группы.

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

- наименование дисциплин, по которым проводятся экзамены и зачеты, должны строго соответствовать учебному плану;
- в графе «экзамены», «курсовые работы», «практики» указывается оценка «5», «4», «3», «2»;
- недифференцированные зачеты в сводной ведомости помечаются символом «з», не сдача зачета символом «-», дифференцированные зачеты оценкой «5», «4», «3», «2»;



- в случае продления приказом сроков зачетно-экзаменационной сессии, указывается № приказа и срок продления в примечании.

3.14.3. Сводная ведомость ведется на протяжении всего срока обучения обучающихся.

3.14.4. Ответственность за правильность ведения сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет начальник УМО.

3.15. Приложение к диплому, книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

#### **4. Порядок осуществления хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

4.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП, подлежат сдаче в архив Филиала в соответствии с утвержденным порядком.

4.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

4.3 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится:

- Зачетная книжка - хранится у обучающегося в течение всего периода обучения. Обучающийся сдает зачетную книжку на проверку в УМО после прохождения промежуточной аттестации. Обучающийся по первому требованию сотрудника УМО представляет зачетную книжку. После окончания обучения (отчисления) из Филиала остается в личном деле обучающегося.

- Приложение к диплому - выдается выпускнику. Копия приложения к диплому хранится в деле обучающегося.

- Портфолио - хранится в виде файлов в электронной информационной образовательной среде Филиала до окончания обучения.

- Экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, сводные ведомости учета успеваемости обучающихся (бумажный вариант) в бумажном виде подшиваются и хранятся в УМО в течение соответствующего срока освоения образовательной программы в соответствии с основной образовательной программой и ФГОС.

- Личная учебная карточка обучающегося хранится в УМО. После государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) или отчисления обучающегося вкладывается в личное дело обучающегося.

- Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии хранятся в УМО.

- Личные дела обучающихся очной, заочной и очно-заочной формы обучения хранятся в УМО. После отчисления из Филиала личные дела обучающихся сдаются в архив, где хранятся 75 лет. Другие виды подлежащих

хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ООП ВО, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Университета и Филиала. Сроки хранения документов о результатах обучающимися образовательных программ установлены локальными нормативными актами и номенклатурой дел Университета и Филиала.

## **5. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

5.2. Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, изменением локальных нормативных актов Университета и (или) Филиала.

5.3. Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры Филиала, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Филиала.

5.4. Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

5.5. Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться Директору сотрудниками Филиала письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

5.6. Директор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

5.7. Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается юристу Филиала для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юрист представляет свое заключение по нему.

5.8. Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения директором Филиала.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета, Положением о Филиале.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
 Кафедра

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

По дисциплине: \_\_\_\_\_ (зачет, экзамен)      Дата: \_\_\_\_\_

студентов группы \_\_\_\_\_ направление подготовки \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность экзаменатора \_\_\_\_\_

№	Фамилия и инициалы студента	№ экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена (зачета)	Подпись экзаменатора
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Начальник УМО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Документовед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись экзаменатора

Ведомость закрыта и сдана документоведу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ведомость сдать в день проведения аттестации.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического  
университета**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания Государственной экзаменационной комиссии**

по проведению государственного экзамена

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственная экзаменационная комиссия в составе:

председателя

\_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

рассмотрели ответ студента на билет № \_\_\_\_\_

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студенту были заданы вопросы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(формулировки вопросов и Ф.И.О. лиц, задававших вопросы)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что студент \_\_\_\_\_ сдал государственный экзамен на оценку \_\_\_\_\_

Председатель

(подпись)

Члены Государственной

(подпись)

экзаменационной комиссии

Секретарь

(подпись)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического  
университета**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания Государственной экзаменационной комиссии**

**(Экзаменационной комиссии)**

по рассмотрению выпускной квалификационной работы

студента \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Государственная экзаменационная комиссия в составе:

председателя

\_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

рассмотрели

\_\_\_\_\_

(дипломный проект (работа), магистерская диссертация, квалификационная работа бакалавра)

на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель:

\_\_\_\_\_

В Государственную экзаменационную комиссию (Экзаменационную комиссию) представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка выпускной квалификационной работы на \_\_\_\_\_ страницах.
2. Чертежи (презентация) на \_\_\_\_\_ листах.
3. Отзыв руководителя.
4. Рецензия

\_\_\_\_\_



(Ф.И.О., должность)

5. Приложение к диплому.

После сообщения студенту были заданы вопросы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, задававших вопросы)

После ответа на заданные вопросы зачитаны отзыв руководителя и рецензия.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что студент \_\_\_\_\_ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_

2. Присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию (степень) \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(выдать диплом (диплом с отличием))

4. Отметить, что \_\_\_\_\_

(практическая значимость и пр.)

5. Мнение комиссии \_\_\_\_\_

(рекомендовать в аспирантуру, магистратуру и пр.)

Председатель

(подпись)

Члены Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии)

(подпись)

Секретарь

(подпись)

Чебоксарский институт (филиал)  
Московского политехнического университета

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

(подшивается к основной ведомости группы)

Название предмета \_\_\_\_\_

Форма контроля \_\_\_\_\_

Предмет сдается в объеме, пройденном за \_\_\_ семестр в  
количестве \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ (зач.единиц) .

Экзаменатор (ученое звание, фамилия и инициалы) \_\_\_\_\_

Фамилия, и. , о. студента \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_

Направление действительно в течение \_\_\_\_\_ дней

Начальник УМО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Оценка \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

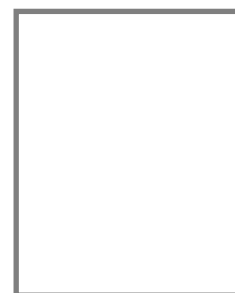
Экзаменационный лист возвращается преподавателем в УМО немедленно после окончания экзамена.



**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**  
**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**

студента \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_ ин. язык \_\_\_\_\_



1. Фамилия			12. Общежитие		
2. Имя			1 курс		
3. Отчество					
4. Дата рождения			2 курс		
5. Национальность					
6. Семейное положение			3 курс		
7. Образование аттестат (диплом) выдан			4 курс		
8. Адрес, индекс			5 курс		
Телефон			6 курс		
9. Паспорт					
10. Зачислен по приказу №			13. Сведения о родителях (для		
от			очного отделения)		
по общему конкурсу			или личные данные (для заочного		
по льготам			отделения)		
в порядке перевода из			Место работы	Должность	
на курс					
11. Направление подготовки (специальность)					
14. Поощрения и премирования			15. Взыскания		
за что	чем премирован	дата и № приказа	за что	характер взыскания	дата и № приказа

		НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА	Зач.ед./ Часов	Экзам. оценка	Отметка о зачете			
<b>ПЕРВЫЙ КУРС</b>	<b>ПЕРВЫЙ СЕМЕСТР</b>							
	<b>ВТОРОЙ СЕМЕСТР</b>							
						Переведен на 2 курс	Пр. № от г.	
<b>ВТОРОЙ КУРС</b>	<b>ТРЕТИЙ СЕМЕСТР</b>							
	<b>ЧЕТВЕРТЫЙ СЕМЕСТР</b>							
						Переведен на 3 курс	Пр. № от г.	
<b>ТРЕТИЙ КУРС</b>	<b>ПЯТЫЙ СЕМЕСТР</b>							



ДВЕНАДЦАТЫЙ СЕМЕСТР							
16. Перерывы в учебе				17. Справка об обучении			
причина		приказ		дата		номер	
18. Средний балл успеваемости -							
из них:		кол-во		%			
отлично							
хорошо							
удовлетворительно							
19. Практика				20. Госэкзамен			
Вид практики		Сем.	Нед.	Оценка		Дата	
21. Выпускная квалифицированная работа							
Тема				Дата защиты		Оценка	
Приказ о завершении обучения №				от			
22. Дополнительная информация							

