



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)

---

## ПРИКАЗ

17.06.2022

№ 3/1706-01

г. Екатеринбург

### Об утверждении локальных нормативных актов

В целях организации учебного процесса в университете, установления единого порядка работы с документами в структурных подразделениях, осуществляющих учебный процесс

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 г. Положение о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде (Приложение 1).
2. Приказ от 05.07.2021 г. № 1/0507-01 об утверждении Положения о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде считать утратившим силу.
3. Руководителям образовательных структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы, организовать ознакомление работников университета с требованиями Положения и его внедрение.
4. Начальнику информационно-рекламного управления Дегтяревой Е.Ю. обеспечить размещение Положения о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 дней с даты подписания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Карха Д.А.

Ректор

Я.П. Силин



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Уральский государственный экономический университет»**  
**(УрГЭУ)**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

от «17» июня 2022 г. № 3/1706-01

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения зачетной книжки обучающегося**  
**в электронном виде**

Екатеринбург  
2022

**УрГЭУ** УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Копия**  
**СЭД УрГЭУ**



## Содержание

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	7
1 Предмет нормативного регулирования	9
2 Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде	9
3 Порядок заполнения зачетной книжки в электронном виде	11
4 Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде при переводе обучающегося из другой образовательной организации	17
5 Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде при восстановлении обучающегося	18
6 Ответственность за внесение сведений и хранение зачетных книжек обучающихся в электронном виде	19
7 Порядок оформления и учет бумажной версии зачетных книжек	19
8 Заключительные положения	20
Приложение 1 Образец зачетной книжки обучающегося в электронном виде	22



## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ЕИС – единая информационная система Университета

НКР – научно-квалификационная работа

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования

РФ – Российская Федерация

УрГЭУ или Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда Университета

ФГТ – федеральные государственные требования



## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Восстановление обучающегося – возобновление образовательных отношений с физическим лицом, отчисленным из Университета до завершения освоения им образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа/дипломная работа (проект) – выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственный экзамен – экзамен по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, перемещения в дело и/или отправки.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими его идентифицировать.

Единая информационная система Университета – информационная система управления учебным процессом, входит в ЭИОС Университета.

Зачетная книжка в электронном виде – электронная форма документа, в котором в обязательном порядке фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, включая результаты промежуточной и итоговой аттестаций, а также сведения о прохождении всех видов практик за весь период обучения, формируемый в ЕИС Университета.

Личный кабинет обучающегося – подсистема отображения информации о ходе учебного процесса, доступная обучающемуся, в котором содержится вся необходимая информация о ходе и результатах освоения образовательной программы.

Научно-квалификационная работа (диссертация) – самостоятельно подготовленная аспирантом работа, обладающая внутренним единством, содержащая новые научно-обоснованные результаты, технические решения и разработки, позволяющие решать задачи, имеющие существенное значение для соответствующей отрасли знаний.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве



Положение  
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде

основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Образовательное структурное подразделение – структурное подразделение Университета, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Руководитель образовательного структурного подразделения – лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности в образовательном структурном подразделении: в институте, центре, управлении, колледже Университета: директор института, директор колледжа, директор центра, начальник управления.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Факультативные курсы, дисциплины (модули) – необязательные для данного уровня образования (профессии, специальности или направления подготовки) дисциплины из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и



Положение  
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде

нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

Федеральные государственные требования – совокупность обязательных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов.

Документ в электронном виде – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств в Университете, обеспечивающих условия для реализации ОПОП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 (в ред. от 05.04.2016 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
5. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
6. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
7. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
8. Приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».
9. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
10. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) (утвержденные Приказами Минобрнауки России).





**Положение**  
**о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

11. Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)».
12. Устав Университета.
13. Локальные нормативные акты Университета.



## 1. Предмет нормативного регулирования

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде (далее – Положение) устанавливает порядок оформления, учета и заполнения зачетной книжки обучающегося в электронном виде в ЕИС Университета.

1.2. Настоящее Положение подлежит исполнению образовательными структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, реализуемым в Университете.

## 2. Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде

2.1. Зачетная книжка обучающегося в электронном виде (далее – зачетная книжка) формируется автоматически в ЭИОС Университета на основании приказа о зачислении обучающегося в Университет по результатам вступительных испытаний, в порядке перевода/восстановления, зачислении в качестве экстерна в Университет (Приложение 1).

2.2. Зачетная книжка оформляется на каждого обучающегося очной, очно-заочной и заочной форм обучения в образовательных структурных подразделениях Университета, реализующих ОПОП ВО, ОПОП СПО и находится в ЕИС Университета и в личном кабинете обучающегося.

Персональный логин и пароль для доступа к зачетной книжке в электронном виде формируется и выдается каждому обучающемуся на основании приказа о зачислении, восстановлении в Университет.

2.3. Оформление и ведение зачетных книжек осуществляется работниками образовательных структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит организация учебного процесса: документационное обеспечение учебного процесса, работа в ЕИС Университета.

2.4. Внешний вид, содержание и структура зачетной книжки в электронном виде соответствует: приказу Минобрнауки России от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры», приказу Минобрнауки России от



05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования». (Приложение 1).

2.5. Титульная часть зачетной книжки, первый разворот содержит:

2.5.1. На странице 0 (левая часть разворота) в верхнем углу размещается сканированная (электронная) фотография обучающегося, внесенная в ЭИОС Университета во время приема документов (поступления), или в момент внесения сведений об обучающемся при переводе/восстановлении в Университет.

2.5.2. На странице 1 (правая часть разворота) в верхней части указываются реквизиты учредителя, под ними указывается наименование Университета (согласно Устава).

2.5.3. Зачетная книжка имеет порядковый номер, формируемый автоматически в ЕИС Университета, который является единым для зачетной книжки, студенческого билета и учебной карточки и не изменяется на протяжении всего периода обучения в Университете.

2.5.4. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) указываются полностью в именительном падеже по сведениям, внесенным в ЕИС на основании документа, удостоверяющего личность обучающегося.

2.5.5. Код и наименование направления подготовки (специальности) указываются полностью в соответствии с действующим перечнем специальностей/направлений подготовки и соответствует приказу о зачислении.

2.5.6. Наименование образовательного структурного подразделения указывается полностью.

2.5.7. В строке «Зачислен приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_» указываются реквизиты приказа о зачислении в Университет следующим образом: «дата цифрами» месяц прописью 20 год цифрами г. № цифрами».

2.5.8. Сведения о руководителе образовательного структурного подразделения формируются в ЕИС Университета автоматически; в зачетной книжке проставляется Фамилия И.О. и не меняется весь период хранения.

В случае смены руководителя образовательного структурного подразделения, сведения о руководителе образовательного структурного подразделения меняются в зачетной книжке автоматически.

2.6. При перемене имени обучающегося, замене документа, удостоверяющего



личность обучающегося, измененные персональные данные вносятся в ЭИОС Университета работником образовательного структурного подразделения на основании приказа о внесении изменений в персональные данные обучающегося и автоматически отображаются в личном кабинете и зачетной книжке с указанием реквизитов приказа и с формированием записи на первом развороте страницы 0 с левой стороны. Персональные данные (фамилия, имя, отчество) заполняются следующим образом: «Иванова (Смирнова) Юлия Николаевна», где предыдущие данные сохраняются и вносятся в скобки.

2.7. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, с направления подготовки (специальности) на направление подготовки (специальность), с профиля на профиль, при восстановлении, и других изменений персональных данных обучающегося новые сведения вносятся в ЭИОС Университета работником образовательного структурного подразделения, автоматически отображаются в личном кабинете и зачетной книжке обучающегося с указанием реквизитов приказа о переводе/восстановлении обучающегося и с формированием записи на первом развороте страницы 0 с левой стороны.

2.8. Обучающимся по двум образовательным программам в Университете одновременно, создаются две зачетные книжки в соответствии с приказом о зачислении и осваиваемыми ОПОП.

2.9. Для обеспечения идентификации личности обучающегося на промежуточной аттестации, при отсутствии у обучающегося бумажной зачетной книжки, обучающийся предъявляет педагогическому работнику, проводящему промежуточную аттестацию, студенческий билет (документ, удостоверяющий личность).

### 3. Порядок заполнения зачетной книжки в электронном виде

3.1. Все строки и графы зачетных книжек обязательны для заполнения. На каждой странице зачетной книжки указывается текущий учебный год, а также фамилия и инициалы обучающегося в соответствующие строки на левой и правой сторонах страниц зачетной книжки.

3.2. В зачетную книжку обучающегося заносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), практикам (всех видов и



**Положение**  
**о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

типов) в соответствии с учебным планом, результат(ы) государственной итоговой аттестации, а также дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины (в соответствующие разделы зачетной книжки). Работник образовательного структурного подразделения в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, ведомостях и экзаменационных листах (карточках).

Работник образовательного структурного подразделения вносит сведения в ЕИС Университета в строгом соответствии с учебным планом, по окончании учебного года проверяет соответствие записей в зачетной книжке требованиям ФГОС и учебного плана.

3.3. После фиксации в ЕИС Университета результатов промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), разделам, курсовым работам (проектам), практикам (всех видов и типов) на основании ведомостей и экзаменационных листов (карточек), запись автоматически вносится в зачетную книжку обучающегося.

3.4. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» отражаются сведения о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» отражаются сведения о результатах сдачи зачетов и дифференцированных зачетов.

3.5. Наименование дисциплин (модулей), разделов, факультативных дисциплин, практик (всех видов и типов), практической подготовки по образовательной программе вносится в зачетную книжку полностью в соответствии с учебным планом.

3.6. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» (страницы 2-25) 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 соответствующий объем часов/зачетных единиц на дисциплину согласно учебному плану направления подготовки (специальности) и отражается в семестре, в котором сдается промежуточная аттестация.

Успеваемость обучающегося определяется оценками: «отлично»,



«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

3.8. В графе «Оценка» при сдаче экзамена отражается положительная оценка по пятибалльной системе, оценка указывается полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В графе «Оценка» при сдаче зачета отражается запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется запись: «зачтено» (оценка). Оценка выставляется по пятибалльной системе и указывается полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

3.9. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в формате: число, месяц, год цифрами (18.11.2020).

3.10. В графе «Подпись преподавателя» указываются реквизиты первичного документа (номер и дата ведомости, экзаменационного листа (карточки)).

3.11. В графе «Фамилия преподавателя» указывается полностью фамилия (фамилии) и инициалы педагогического работника, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), разделу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом преподавателя.

3.12. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам также вносятся в зачетную книжку на специально отведенной странице зачетной книжки при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их обучающимися в раздел «Факультативные дисциплины» (страницы 26-27). Заполнение результатов промежуточной аттестации в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточной аттестации настоящего Положения.

3.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки (страницы 28-29) с заполнением следующих граф: порядковый номер, полное наименование дисциплин(ы) (модуля), по которой выполнена курсовая работа; полное название темы курсовой работы (проекта); семестр. Далее вносится оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, реквизиты первичного документа (номер и дата ведомости, экзаменационного листа), Фамилия И.О. преподавателя.



Неудовлетворительные оценки по курсовым работам (проектам) в зачетную книжку не вносятся.

3.14. Результаты прохождения практики (всех видов и типов) обучающимся вносятся в зачетную книжку в раздел «Практика» (страницы 30-31).

3.15. Наименование вида и типа практики указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы и семестром, в котором обучающийся проходил практику.

Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации) в соответствии с приказом о направлении на практику (в случае длинного наименования организации возможно внесение ее сокращенного наименования).

3.16. В соответствующих графах зачетной книжки указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики (при наличии информации), и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

3.17. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия (фамилии) и инициалы руководителя практики от профильной организации в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся в форме практики.

3.18. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Университета в соответствии с приказом о направлении на практику.

В графе «Оценка» проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

3.19. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» указываются реквизиты первичного документа (номер и дата ведомости, экзаменационного листа (карточки)) и проставляется Фамилия И.О.

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации по практикам в зачетную книжку не вносятся.

3.20. В зачетную книжку в раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся сведения (при наличии) о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом и образовательной



программой, с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи.

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе в зачетную книжку не вносятся.

3.21. В случае перезачета дисциплины (модуля), раздела, практики (всех видов и типов), курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы и др. в разделах зачетной книжки: «Результаты промежуточной аттестации», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» в графе «Оценка» отображается запись «Перезачтено» и отображается оценка: «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», в графе «Подпись преподавателя» отображается: «Протокол № \_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», в графе «Фамилия преподавателя» отображается: «Подписано председателем аттестационной комиссии/фамилия и инициалы руководителя образовательного структурного подразделения» / «На основании справки об обучении / периоде обучения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

3.22. В случае переаттестации дисциплины (модуля), раздела, практики (всех видов и типов), курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы и др. в разделах зачетной книжки: «Результаты промежуточной аттестации», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» в графе «Оценка» отображается запись «Переаттестовано» и отображается оценка: «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» отображается фактическая дата сдачи зачета/экзамена в формате: число, месяц, год цифрами (18.11.2020). В графе «Подпись преподавателя» указываются реквизиты первичного документа (номер и дата ведомости, экзаменационного листа (карточки)).

3.23. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке автоматически формируется запись: «Обучающийся Ф.И.О. переведен на 2 курс» в соответствии с приказом/распоряжением о переводе.

3.24. После издания приказа о допуске к прохождению ГИА обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план основной профессиональной образовательной программы, в зачетной книжке

автоматически отображаются реквизиты приказа (страницы 34-35).





В разделе «Государственные экзамены / демонстрационный экзамен» (по ОПОП СПО отображается после раздела «Практика») в зачетной книжке автоматически отображается: «Обучающийся Фамилия И.О. допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_».

3.25. После выхода приказа о допуске к прохождению ГИА зачетная книжка обучающегося распечатывается работником образовательного структурного подразделения в течение 10 дней с даты издания приказа о допуске к ГИА, записи удостоверяются подписью руководителя образовательного структурного подразделения (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) в соответствии с доверенностью и печатью Университета на страницах 34-35, после чего зачетная книжка передается секретарю ГЭК для прохождения ГИА.

3.26. Записи о результатах прохождения обучающимся ГИА (разделы: «Государственные экзамены / демонстрационный экзамен», страницы 34-37, «Выпускная квалификационная работа / дипломная работа (проект)» / «Научно-квалификационная работа» (только для аспирантов), страница 38, «Решением Государственной экзаменационной комиссии», страница 39) на соответствующих разворотах зачетной книжки ведутся секретарем ГЭК и подписываются председателем и членами государственных экзаменационных комиссий.

3.27. Наименование государственного экзамена / демонстрационного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год цифрами (15.06.2021).

Экзаменационные оценки вносятся полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Запись о государственном экзамене / демонстрационном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Результаты сдачи государственных экзаменов / демонстрационного экзамена вносятся секретарем ГЭК от руки.

В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

3.28. Результаты выполнения и защиты ВКР / дипломной работы (проекта) / НКР вносятся секретарем ГЭК от руки в раздел «Выпускная квалификационная работа / дипломная работа (проект)» / «Научно-квалификационная работа», где указывается форма ВКР / дипломной работы (проекта) / НКР.

Тема ВКР / дипломной работы (проекта) / НКР и фамилия И.О. научного



руководителя указываются полностью, без сокращений в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР / дипломных работ (проектов) / НКР и назначении научных руководителей.

Дата защиты ВКР / дипломной работы (проекта) / НКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР / дипломной работы (проекта) / НКР. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заполняется полностью. Проставляются подписи председателя и членов ГЭК, присутствовавших на защите ВКР / дипломных работ (проектов) / НКР.

3.29. Запись о ВКР / дипломной работе (проекте) / НКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.30. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК указывает дату и номер сводного протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС/ФГТ по специальностям/направлениям подготовки. Далее проставляются подписи председателя и членов ГЭК.

3.31. Работником образовательного структурного подразделения в раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии» вносится запись о серии и номере выданного документа об образовании и квалификации и дате его выдачи. Запись удостоверяется подписью руководителя образовательного структурного подразделения (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) в соответствии с доверенностью и печатью Университета.

3.32. В случае обнаружения ошибки в зачетной книжке, опубликованной в личном кабинете, работник образовательного структурного подразделения, ответственный за организацию учебного процесса, по заявлению обучающегося или по собственной инициативе, незамедлительно вносит необходимые исправления.

#### **4. Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде при переводе обучающегося из другой образовательной организации**

4.1. Для обучающихся, зачисленных в Университет в порядке перевода, в ЕИС

Университета формируется новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с настоящим Положением.



В строке «Зачислен приказом» указываются реквизиты приказа о зачислении в порядке перевода в Университет.

4.2. Записи о результатах промежуточных аттестаций обучающегося, переведенного из другой образовательной организации, вносятся на основании зачета результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей), разделов, практик (всех видов).

4.3. Сведения об успеваемости обучающегося за предшествующий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, формируются в зачетной книжке автоматически на основании сведений, внесенных в ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения в соответствии с учебным планом образовательной программы, на которую зачислен обучающийся (на основании протокола заседания аттестационной комиссии образовательного структурного подразделения).

## **5. Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде при восстановлении обучающегося**

5.1. Зачетная книжка обучающихся в электронном виде сформирована и бессрочно хранится на сервере Университета и системе ЕИС Университета; при восстановлении обучающегося продолжается ведение ранее сформированной зачетной книжки в электронном виде. Новая зачетная книжка в электронном виде не создается.

5.2. Номер зачетной книжки, формируемый автоматически в ЕИС Университета, является единым для зачетной книжки, студенческого билета и учебной карточки и не изменяется на протяжении всего периода обучения в Университете, в случае восстановления обучающегося остается прежним.

5.3. В случае восстановления в зачетной книжке отображаются реквизиты приказа о восстановлении обучающегося с формированием записи на первом развороте страницы 0 с левой стороны.

5.4. Сведения об успеваемости обучающегося за предшествующий период обучения вносятся в зачетную книжку автоматически на основании сведений, внесенных в ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения и дополняются в соответствии с новым учебным планом



образовательной программы, на которую восстановлен обучающийся.

5.5. Вновь сформированная зачетная книжка автоматически отображает сведения в личном кабинете обучающегося.

5.6. Первоначальная бумажная версия зачетной книжки после восстановления обучающегося сохраняется в личном деле до момента вложения новой бумажной версии зачетной книжки; первоначальная версия уничтожается по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в соответствии с требованиями документооборота.

## **6. Ответственность за внесение сведений и хранение зачетных книжек в электронном виде**

6.1. Зачетная книжка хранится на сервере Университета бессрочно. Информация, содержащаяся в зачетной книжке, должна быть защищена от удаления и утраты.

6.2. Ответственность за сохранность информации и процесс надлежащего формирования зачетной книжки обучающегося возлагается на руководителя структурного подразделения, отвечающего за работу ЭИОС Университета.

6.3. Работник образовательного структурного подразделения, ответственный за организацию учебного процесса, несет ответственность за своевременность и достоверность внесения записей в зачетную книжку.

6.4. Руководитель образовательного структурного подразделения несет ответственность за организацию работы по своевременному внесению достоверных сведений в зачетные книжки, соблюдение подчиненными работниками требований законодательства РФ о защите персональных данных.

## **7. Порядок оформления и учет бумажной версии зачетных книжек**

7.1. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение ОПОП, зачетная книжка распечатывается из ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося и удостоверяется подписью (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) руководителя



образовательного структурного подразделения в соответствии с доверенностью и печатью Университета на правой стороне первого разворота зачетной книжки.

7.2. При отчислении обучающегося, завершившего освоение ОПОП в Университете, работником образовательного структурного подразделения в зачетную книжку вносится от руки запись о серии и номере выданного документа об образовании и квалификации и дате его выдачи в течение пяти дней с даты издания приказа о выдаче документов об образовании и квалификации. Запись удостоверяется подписью (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) руководителя образовательного структурного подразделения в соответствии с доверенностью и печатью Университета.

7.3. После отчисления обучающихся из Университета в течение двух недель бумажная версия зачетной книжки вместе с другими документами работником образовательного структурного подразделения передается в сектор по кадровой работе со студентами управления по работе с персоналом для формирования личного дела обучающегося и дальнейшей передачи его в архив в соответствии с номенклатурой дел Университета.

7.4. Бумажная версия зачетной книжки может быть предоставлена обучающемуся по запросу. В этом случае зачетная книжка распечатывается из ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения, удостоверяется подписью (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) руководителя образовательного структурного подразделения в соответствии с доверенностью и печатью Университета на правой стороне первого разворота зачетной книжки. Все остальные страницы зачетной книжки подписываются руководителем образовательного структурного подразделения (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью образовательного структурного подразделения.

## 8.        **Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции и вводятся в действие приказом ректора Университета.



Положение  
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, работники Университета руководствуются законодательством РФ, действующими нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета.



**Положение  
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

Приложение 1

**Образец зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

**Первый разворот**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

Место  
для  
Фотографии  
3x4

Место для  
внесения изменений  
и приказов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
«Уральский государственный экономический университет»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося)

Код, направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Институт (департамент, факультет) \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

0

1

**Разворот стр. 2-3**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

1-й семестр 20__ /20__ учебного года													
первый							курс						
(Фамилия И.О. обучающегося)													
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
И п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	И п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Объем кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
2							Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)						
							3						



## Положение о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде

### Разворот стр. 4-5

Левая сторона

Правая сторона

1-й семестр 20__ /20__ учебного года						ПЕРВЫЙ	КУРС _____						(Фамилия И.О. обучающегося)				
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)										
И. п./п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	И. п./п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя				
Обучающийся _____						переведен на второй курс						Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)					
4						5											

### Разворот стр. 6-7

Левая сторона

Правая сторона

3-й семестр 20__ /20__ учебного года						ВТОРОЙ	КУРС _____						(Фамилия И.О. обучающегося)				
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)										
И. п./п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	И. п./п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя				
Обучающийся _____						переведен на третий курс						Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)					
6						7											

### Разворот стр. 8-9

Левая сторона

Правая сторона

4-й семестр 20__ /20__ учебного года						ВТОРОЙ	КУРС _____						(Фамилия И.О. обучающегося)				
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)										
И. п./п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	И. п./п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя				
Обучающийся _____						переведен на третий курс						Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)					
8						9											





**Положение  
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

**Разворот стр. 10-11**

Левая сторона

Правая сторона

5-й семестр 20\_\_ /20\_\_ учебного года

1

ТРЕТИЙ							КУРС						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
10							11						
Руководитель структурного подразделения							(подпись)						

**Разворот стр. 12-13**

Левая сторона

Правая сторона

6-й семестр 20\_\_ /20\_\_ учебного года

ТРЕТИЙ

КУРС

(Фамилия И.О. обучающегося)

ТРЕТИЙ							КУРС						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
12							13						
Обучающийся							Руководитель структурного подразделения						
переведен на четвертый курс							(подпись)						

**Разворот стр. 14-15**

Левая сторона

Правая сторона

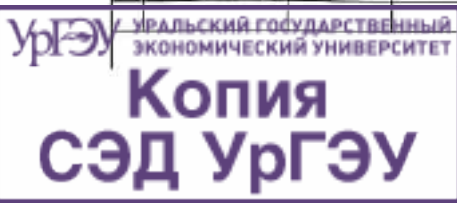
7-й семестр 20\_\_ /20\_\_ учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ

КУРС

(Фамилия И.О. обучающегося)

ЧЕТВЕРТЫЙ							КУРС						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
14							15						
Руководитель структурного подразделения							(подпись)						





**Положение**  
**о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

**Разворот стр. 16-17**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

8-8 семестр 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ							КУРС						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Объем кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Объем кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Обучающийся _____ переведен на пятый курс							Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)						

16

17

**Разворот стр. 18-19**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

9-8 семестр 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

ПЯТЫЙ							КУРС						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Объем кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Объем кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель _____							структурного подразделения _____ (подпись)						

18

19

**Разворот стр. 20-21**

**Левая сторона**

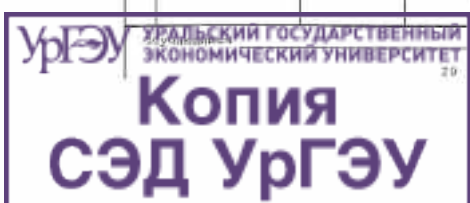
**Правая сторона**

10-8 семестр 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

ПЯТЫЙ							КУРС						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Объем кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Объем кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
переведен на _____ курс							Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)						

20

21





**Положение  
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

**Разворот стр. 22-23**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

— й семестр 20\_\_ /20\_\_ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
И п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./э.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	И п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./э.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	
22							Руководитель структурного подразделения	23 (подпись)						

**Разворот стр. 24-25**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

— й семестр 20\_\_ /20\_\_ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
И п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./э.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	И п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./э.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	
24							Руководитель структурного подразделения	25 (подпись)						

**Разворот стр. 26-27**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

ЗАКОЛЬГАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(Фамилия И.О. обучающегося)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
И п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./э.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	И п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./э.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	
26							Руководитель структурного подразделения	27 (подпись)						





**Положение  
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

**Разворот стр. 34-35**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ		ЭКЗАМЕНЫ	
№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (подпись)

34 35

**Разворот стр. 36-37**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ		ЭКЗАМЕНЫ	
№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (подпись)

36 37

**Разворот стр. 38-39**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

<p align="center">(Фамилия И.О. обучающегося)</p> <p align="center"><b>ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА</b></p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты работы: _____ 20__ г.</p> <p>Оценки: _____</p> <p>Подпись председателя и члена Государственной экзаменационной комиссии: _____</p> <p>_____</p> <p align="center">38</p>	<p align="center">РЕШЕНИЕм ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ</p> <p>от «__» _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>обучающегося _____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация: _____ (квалификационная)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Член комиссии: _____</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия и.о.)</p> <p align="center">39</p>
---	--



Положение  
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде

Разворот стр. 38-39 (только для обучающихся в аспирантуре)

Левая сторона

Правая сторона

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. обучающегося)

НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Формы научно-квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_  
(научно-квалификационной работы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Дата защиты работы: «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

38

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приобретенная квалификация \_\_\_\_\_  
(наименование)

Председатель: \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выдан диплом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и.о.и.)

39