

Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Самарский государственный
технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета СамГТУ

« 30 » августа 2017 г. протокол № 1

Председатель ученого совета Университета,
ректор Университета



Д.Е. Быков

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

« 08 » сентября 2017 № 17-297



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде
обучения и их дубликатов

«Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения и их дубликатов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», приказа Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», федеральными государственными образовательными стандартами, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного управления


 Е.А. Алонцева

Начальник отдела нормативного
сопровождения учебного процесса


 О.В. Журавлева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

 О.В. Юсупова

Проректор по вечернему и заочному
обучению

 Г.В. Бичуров


Советник при ректорате

 И.Б. Костылева

Начальник управления по персоналу и
делопроизводству

 С.Л. Лисин

Начальник правового управления

 А.Н. Иванова

Начальник службы менеджмента
качества

 М.А. Демина

Председатель профкома студентов

 К.В. Франк

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Положение определяет процедуру заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена), по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) (далее вместе – ОП СПО и ОП ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет).

1.2 Справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 1) выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации¹) или получившим на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из СамГТУ.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения выдает деканат факультета², в котором лицо обучалось или обучается. В случае, если обучающийся в трехдневный срок после издания приказа об его отчислении не явится за справкой об обучении, то она передается на хранение в личном деле обучающегося.

2. Порядок заполнения справки об обучении или о периоде обучения

2.1. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. Все записи, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

2.2. Подписи ректора, декана³ проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подпись ректора заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким.

2.3. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется следующим образом:

1) на первой странице справки об обучении или о периоде обучения

- вписываются регистрационный номер и дата выдачи справки. Даты во всем документе заполняются в едином формате: число (арабскими цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом, арабскими цифрами), слово год пишется «год». Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются полностью в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным

¹ В случае обучения по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, употребляется понятие «итоговая аттестация».

² Здесь и далее по тексту: факультет или иное структурное подразделение, выполняющее функции факультета.

³ Здесь и далее по тексту: декана или лица, выполняющего функции декана.

национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме;

- дата рождения записывается рядом со словами «Дата рождения» с указанием числа, месяца и года;

- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена / программам бакалавриата / программам специалитета / программам магистратуры) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и через запятую год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

- после слов «Зачислен(а) в⁴» и «Завершил(а) обучение в» указываются год зачисления и год окончания, а также полное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, в которой завершил обучение («федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»»). Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

В случае, если обучающийся просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

- после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» (для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена) или «Срок освоения программы бакалавриата / специалитета в очной форме обучения» (для обучающихся по программам бакалавриата / программам специалитета), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (для обучающихся по программам магистратуры), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), на отдельной строке – срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования или федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – стандарты) для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен стандартом в годах и месяцах);

⁴ Указывается год, когда образовательные отношения с обучающимся возникли / возобновились на текущий период его обучения.

- после слов «Направление подготовки (специальность)» указывается код и наименование специальности среднего профессионального образования (для обучающихся по ОП СПО) или наименование направления подготовки (специальности) (для обучающихся по ОП ВО) в соответствии со стандартом;

- после слов «Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация)» пишутся слова «не проходил»;

2) в разделе «Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации» (для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена) или «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата / специалитета» (для обучающихся по программам бакалавриата / программам специалитета), или «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» (для обучающихся по программам магистратуры), или «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, определенной в соответствии с учебным планом:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») – для обучающихся по ОП ВО; общее количество академических часов по дисциплине (модулю) – для обучающихся по ОП СПО;

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы;

- сведения о пройденных обучающимся учебной и производственной практиках:

на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»); продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – вид практики (например, «учебная практика»), а также – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую); для ОП СПО указывается только наименование практик;

во втором столбце таблицы – трудоемкость практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») – для обучающихся по ОП ВО; продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже) – для обучающихся по ОП СПО;

в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

- на отдельной строке сведения об общей трудоемкости образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова «Общая трудоемкость образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – общая трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») – для обучающихся по ОП ВО; общая трудоемкость образовательной программы в академических часах – для обучающихся по ОП СПО;

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

- по согласованию с обучающимся – сведения об освоении факультативных дисциплин:

на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»,

на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе.»;

на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») – для обучающихся по ОП ВО; трудоемкость дисциплины в академических часах – для обучающихся по ОП СПО;

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

При заполнении раздела вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются;

3) в разделе «Курсовые работы (проекты)» (для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена / программам бакалавриата / программам специалитета / программам магистратуры) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект);

4) в разделе «Научно-исследовательская работа» (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) указываются:

в первом столбце таблицы – сведения о выполненных при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований;

5) все оценки в справке об обучении или о периоде обучения указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

6) в разделе «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

если за время обучения в СамГТУ полное официальное наименование Университета изменилось:

- для справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых обучающимся по ОП СПО / программам бакалавриата / программам специалитета

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в ___ году.» (год – четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования организации;

- для справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых обучающимся по программам магистратуры / программам подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре, – слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в ____ году.» (год – четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, –» с указанием старого полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк):

для справок, выдаваемых обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, – слово «Профессия/специальность:» и наименование профессии/специальности (без кавычек);

для справок, выдаваемых обучающимся по программам бакалавриата / программам магистратуры, а также программам специалитета в случае отсутствия специализаций, установленных стандартом, – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы (без кавычек);

для справок, выдаваемых обучающимся по программам специалитета, в случае наличия специализаций, установленных стандартом, – слово «Специализация:» и наименование специализации (без кавычек);

7) по согласованию с обучающимся:

- на отдельной строке – сведения о форме обучения, и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и - _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

8) после раздела «Дополнительные сведения» вписывается и заполняется строка без кавычек «Приказ об отчислении № _____ от _____» (для справок об обучении). Дата приказа записывается с указанием числа, месяца, года. В случае, если обучающийся просит выдать ему справку о периоде обучения, в строке указываются слова «Справка выдана по требованию» без кавычек.

2.4. После раздела «Дополнительные сведения» указываются фамилия и инициалы руководителя организации и декана факультета в строках, содержащих соответствующие надписи.

2.5. На каждой странице справки об обучении или периоде обучения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На последней странице справки после надписи «Настоящая справка содержит» указывается общее количество страниц справки об обучении.

2.7. Регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении указываются по книге регистрации выдаваемых справок об обучении.

2.8. После заполнения справки об обучении или о период обучения она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченная справка об обучении или о периоде обучения уничтожается в установленном порядке.

3. Учет и хранение справок об обучении

3.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении или о периоде обучения в деканате ведутся книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении или о периоде обучения;
- дата выдачи справки об обучении или о периоде обучения;
- код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования (для обучающихся по ОП СПО) или наименование направления подготовки (специальности) (для обучающихся по ОП ВО) в соответствии со стандартом);
- номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки об обучении);
- подпись работника деканата выдающего справку об обучении или о периоде обучения;
- подпись лица, получившего справку об обучении или о периоде обучения.

3.2. Книги регистрации выданных справок об обучении или справок о периоде обучения включаются в номенклатуру дел деканата и хранятся 5 лет.

3.3. Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат постоянному хранению в архиве СамГТУ в личном деле выпускника Университета.

4. Выдача дубликата справки об обучении или о периоде обучения

4.1. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается:

- взамен утраченной справки об обучении или о периоде обучения;
- взамен справки об обучении или о периоде обучения, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается на основании личного заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении или о периоде обучения на дубликат справки об обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

4.2. Копия выданного дубликата справки об обучении или о периоде обучения, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле.

4.3. При заполнении дубликата следует руководствоваться настоящим Положением.

4.4. На дубликате справки об обучении или о периоде обучения в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения» печатается слово «Дубликат» без кавычек.

4.5. Записи в дубликат справки об обучении или о периоде обучения вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле.

4.6. В случае изменения наименования Университета в конце оборотной стороны справки об обучении или о периоде обучения указывается год переименования Университета.

4.7. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения заново регистрируется в журнале регистрации справок об обучении или о периоде обучения. Справке об обучении или о периоде обучения присваивается новый регистрационный номер и новая дата выдачи.

4.8. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения подписывается ректором и деканом, работающими в указанных должностях или уполномоченными ими лицами на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати СамГТУ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

5.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

5.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

Первая страница

| | |
|--|---|
| <p>Логотип</p> <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</p> <p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»</p> <p>г. Самара</p> <p>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)</p> <hr/> <p><i>Рег. номер</i></p> <hr/> <p><i>Дата выдачи</i></p> | <p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации (Предыдущий документ об образовании и о квалификации)</p> <p>Зачислен(-а) в</p> <p>Завершил (а) обучение в</p> <p>***Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения (Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения) (Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения) (Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в очной форме обучения)</p> <p>Направление подготовки (специальность)</p> <p>Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация):</p> |
|--|---|

Страница __

* «Справка о периоде обучения» выдается в случае перевода из СамГТУ в другую образовательную организацию. Во всех остальных случаях выдается «Справка об обучении».

** Слова «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указываются для обучающихся по ОП СПО/бакалавриата/специалитета/магистратуры. Слова «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» – для обучающихся по ОП аспирантуры.

*** Слова «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» указываются для обучающихся по ОП СПО. Слова «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» – для обучающихся по ОП бакалавриата/ специалитета. Слова «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» – для обучающихся по ОП магистратуры. Слова «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» – для обучающихся по ОП аспирантуры.

| ****СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ (СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА) (СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ) (СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПЛДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ) | | |
|--|---|---------------|
| Наименование дисциплин (модулей), практик, научных исследований) | Зачетные единицы/ академические часы | Оценка |
| | | |

Страница __

**** Слова «Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации» указываются для обучающихся по ОП СПО. Слова «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата / специалитета» – для обучающихся по ОП бакалавриата / специалитета. Слова «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» – для обучающихся по ОП магистратуры. Слова «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» – для обучающихся по ОП аспирантуры.

| ***** КУРСОВЫЕ РАБОТЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА | ОЦЕНКА |
|--|--------|
| | |

***** Слова «Курсовые работы (проекты)» указываются для обучающихся по ОП СПО / бакалавриата / специалитета / магистратуры). Слова «Научно-исследовательская работа» – для обучающихся по ОП аспирантуры.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Ректор _____

Декан / директор _____

Настоящая справка содержит _____ страниц

Страница ____