

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

УТВЕРЖДЕН

1.1. Настоящий Порядок оформления книжек и студенческих билетов в ГОУ устанавливает процедуру оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ от « 01 » 09 2022 г. № 52

1.2. Требования настоящего Порядка носят обязательный характер и распространяются на деятельность должностных лиц и работников Университета, занятых в образовательной деятельности.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Министерством образования и науки Украины;
- Положением о процессе, текущего контроля и промежуточной аттестации, утвержденным приказом Университета от 17 июля 2021 №57;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными правовыми актами Университета.

**ПОРЯДОК**

**оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ**

1.4. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО) направления подготовки (специальности), на которую студент зачислен приказом Университета. Форма зачетной книжки приведена в Приложении № 1 настоящего Порядка.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента бакалавриата, специалитета, магистратуры, форму его обучения (очная, заочная, очно-заочная), а также структурное подразделение Университета, на котором происходит обучение. Форма студенческого билета приведена в Приложении № 2 настоящего Порядка.

Студенческий билет является пропуском в учебные корпуса Университета при предъявлении его на вахте службы охраны.

**II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Университета в количестве, на 3% превышающем установленное количество студентов. Ответственным за оформление зачетных книжек и студенческих билетов является ответственный лицо факультета Университета.



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ (далее – Порядок), устанавливает процедуру оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Требования настоящего Порядка носят обязательный характер и распространяются на деятельность должностных лиц и работников Университета, занятых в образовательной деятельности.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-III «Об образовании» (с изменениями);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 № 2032-од;

- Положением о порядке организации учебного процесса, текущего контроля и промежуточной аттестации, утвержденным приказом Университета от 17 июня 2021 №57;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными правовыми актами Университета.

1.4. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО) направления подготовки (специальности), на которую студент зачислен приказом Университета. Форма зачетной книжки приведена в Приложении № 1 настоящего Порядка.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента бакалавриата, специалитета, магистратуры, форму его обучения (очная, заочная, очно-заочная), а также структурное подразделение Университета, на котором происходит обучение. Форма студенческого билета приведена в Приложении № 2 настоящего Порядка.

Студенческий билет является пропуском в учебные корпуса Университета при предъявлении его на вахте сотруднику охраны.

## II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Учебного отдела Университета в количестве, на 3% превышающем планируемое к зачислению количество студентов. Ответственность за оборот бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на материально ответственное лицо факультета Университета.



2.2. Материально ответственные лица факультетов Университета получают бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с деканом факультета и руководителем Учебного отдела. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3%.

2.3. Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек возлагаются на деканаты соответствующих факультетов. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке производятся разборчиво и аккуратно шариковой ручкой со стержнем синего цвета в соответствии с настоящим Порядком.

2.4. Сотрудник деканата факультета заполняет бланки студенческого билета и зачетной книжки на каждого студента.

2.5. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.5.1. В студенческом билете должна быть вклеена цветная фотография студента размером 3х4 см.

2.5.2. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво прописью заполняются графы:

- «№ студенческого билета»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» – полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Дата поступления» – в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

- «Факультет» – название факультета;

- «Дата выдачи» – в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.5.3. На правой внутренней стороне студенческого билета ежегодно заполняется графа «В \_\_\_\_\_ учебном году является студентом \_\_\_\_\_ курса».

Заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

2.6. Далее студенческий билет передается на подпись ректору Университета и заверяется гербовой печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии.

2.7. На левой странице разворота зачетной книжки заполняются следующие строки:

- вклеивается фотография и ставится печать Университета;

- студент ставит свою подпись;

- вписывается дата выдачи зачетной книжки.

2.8. При оформлении зачетной книжки в обязательном порядке заполняют все строки на правой стороне разворота:

- «№ зачетной книжки»;

- «Фамилия, имя, отчество» – полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Код, направление подготовки (специальность)» указываются в



соответствии с действующей лицензией;

- «Факультет» – название факультета;

- «Зачислен приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается дата выхода и номер приказа).

Данная страница зачетной книжки подписывается деканом факультета и проректором, отвечающим за организацию учебного процесса в Университете, и заверяется гербовой печатью Университета.

### **III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

3.1. Студенческий билет установленного образца выдается поступившему студенту в начале первого года обучения.

3.2. Студенту, переведенному из другого вуза, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка. При переводе студента на другую специальность (направление подготовки) того же подразделения Университета, на другую форму обучения, или при восстановлении в Университет новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются. В документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с разделом IX настоящего Порядка.

3.3. Зачетная книжка выдается студенту, зачисленному в Университет, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.4. Выдача студенческих билетов студентам осуществляется под роспись в журналах выдачи студенческих билетов.

3.5. Выдача зачетных книжек студентам осуществляется под роспись в журналах выдачи зачетных книжек.

3.6. Журналы регистрации студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в деканатах факультетов.

3.7. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

### **IV. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

4.2. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (ведомостей успеваемости, листов успеваемости).

4.3. Зачетная книжка является основным документом студента, на основании которого осуществляется оформление диплома и приложения к нему.

### **V. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТОМ**

5.1. Студент ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки.



- 5.2. В каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год.
- 5.3. В каждом семестре в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.
- 5.4. Иных записей, не предусмотренных пунктами 5.1., 5.2., 5.3. настоящего Порядка, в зачетную книжку самостоятельно студент не вносит.

## VI. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

6.1. Информация об итогах освоения студентом дисциплин ООП ВО или учебных курсов по различным направлениям подготовки вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем её вносит ответственный сотрудник деканата в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Порядка.

6.2. В графу «Наименование дисциплины» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

6.3. В графе «Общее кол-во час.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, освоение которой выходит за рамки одного семестра, указывается соответствующая доля общей трудоемкости дисциплины.

6.4. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Положением о порядке организации учебного процесса, текущего контроля и промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Оценка» для зачетов проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»).

6.5. В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

6.6. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет.

6.7. В графе «Фамилия И.О. преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет.

6.8. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то при проставлении зачета преподаватель в зачетной книжке в графе «Общее кол-во час.» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

6.9. Оценка, полученная студентом при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру



прохождения данной дисциплины и сдаче экзамена в соответствии с учебным планом.

6.10. Информация об итогах освоения студентом факультативных дисциплин вносится преподавателем, принимающим экзамен или зачет по данной дисциплине в соответствии с пунктами 6.2.–6.9. настоящего Порядка.

6.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» в следующие графы:

- «№ п/п» – порядковый номер курсовой работы (проекта);
- «Наименование дисциплин (ны)» – полное название соответствующей учебной дисциплины;
- «Семестр» – номер семестра (арабской цифрой), в котором в соответствии с учебным планом должна быть выполнена работа;
- остальные графы заполняются в соответствии с пунктами 6.4.-6.7. настоящего Порядка.

После заполнения страницы ее содержание заверяется подписью декана факультета, ставится печать факультета.

6.12. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практическая подготовка» преподавателем – руководителем практики с указанием:

- наименования вида практики;
- семестра, в котором она предусмотрена учебным планом;
- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общего количества часов (в соответствии с учебным планом);
- ФИО руководителя практики от Университета.

Остальные графы заполняются по аналогии с пунктами 6.4-6.7 настоящего Порядка.

После заполнения страницы ее содержание заверяется подписью декана факультета, ставится печать факультета.

6.13. В случае, если сведения об освоении учебной дисциплины (курсовой работы/проекта, практической подготовки) заполняет сотрудник деканата, в графу «Фамилия И.О. преподавателя» он вносит запись «По ведомости», а в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

6.14. Сведения о результатах научно-исследовательской работы студентов вносятся преподавателем (руководителем научной практики студента от Университета) с указанием:

- вида научно-исследовательской работы;
- семестра, в котором она предусмотрена учебным планом;
- оценки;
- даты сдачи (защиты) работы;
- подписи преподавателя;
- фамилии и инициалов преподавателя.



После заполнения страницы её содержание заверяется подписью декана факультета, ставится печать факультета.

6.15. По итогам сдачи промежуточных аттестаций принимается решение о допуске студента к государственной итоговой аттестации, о чем сотрудником деканата факультета делается соответствующая запись.

6.16. Сведения о результатах сдачи государственных экзаменов вносятся на специальной странице «Государственные экзамены» секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с указанием:

- «№ п/п» – порядкового номера учебной дисциплины;
- наименования учебной дисциплины;
- даты сдачи экзамена;
- оценки;
- подписи председателя и членов ГЭК.

После заполнения страницы её содержание заверяется подписью декана факультета, ставится печать факультета.

6.17. Сведения о результатах защиты выпускной квалификационной работы вносятся на специальной странице «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК с указанием:

- формы выпускной квалификационной работы (бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская диссертация);
- темы выпускной квалификационной работы;
- фамилии, имени и отчества руководителя;
- даты защиты выпускной квалификационной работы;
- оценки.

Сведения о результатах защиты выпускной квалификационной работы заверяются подписями председателя и членов ГЭК.

6.18. По итогам прохождения государственной итоговой аттестации принимается решение о присвоении студенту соответствующей квалификации. Данное решение оформляется письменно секретарем ГЭК в разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии», с указанием:

- даты принятия решения (даты и номера протокола);
- фамилии, имени и отчества студента;
- наименования присвоенной квалификации;
- направление подготовки;
- дату профиля подготовки.

Сведения о присвоении студенту соответствующей квалификации заверяются подписями председателя и членов ГЭК.

В этом же разделе вносятся данные о серии и номере выданного студенту диплома, проставляется дата выдачи диплома.

Заполненная страница зачетной книжки заверяется подписью декана факультета, ставится печать факультета.



## **VII. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СОТРУДНИКОМ ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТА**

7.1. При условии выполнения студентом учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ [Z].

7.2. Завершение сессии заверяется подписью декана факультета и печатью факультета внизу соответствующей страницы зачетной книжки.

7.3. При переводе студента на следующий курс сотрудник деканата факультета вписывает в соответствующую строку ФИО студента и передает на подпись декану факультета.

## **VIII. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СЕКРЕТАРЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

8.1. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- в графу «№ п/п» – порядковый номер экзамена;
- в графу «Наименование дисциплин» – наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом Университета о перечне государственных итоговых испытаний;

- дата сдачи указывается в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ;
- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о неудовлетворительной оценке ответа на государственном экзамене в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК – не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.

8.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы – по программе бакалавриата – бакалаврская работа, специалитета – дипломная работа, магистратуры – магистерская диссертация;

- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;

- дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о неудовлетворительной оценке защиты выпускной квалификационной работы в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК – не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК.



8.3. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии секретарем ГЭК вписываются:

- дата защиты квалификационной работы и номер протокола из книги «Протоколы заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ»;

- в строке «студенту \_\_\_\_\_» ФИО студента полностью.

Далее заполняется нужная графа:

- специалисту – «Присвоена квалификация ...»;
- бакалавру – «Присвоена квалификация «Бакалавр» по направлению подготовки ..., профилю подготовки ...»;

- магистру – «Присвоена квалификация «Магистр» по направлению подготовки ..., профилю подготовки ...»;

- в строке «Председатель» – ставится подпись председателя ГЭК;

- в строке «Члены комиссии» – ставятся подписи членов ГЭК, присутствующих на защите выпускной квалификационной работы;

- в строке «Выдан диплом» пишется «с отличием» или «обычного образца», вносится номер диплома и дата выдачи диплома, (указанная в бланке).

## **IX. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ**

9.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета только на основании приказа Университета. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ.».

9.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

9.3. При передаче студентом дисциплины с целью повышения положительной оценки с разрешения ректора университета в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах передачи этого экзамена. Исправления заверяются подписью декана факультета.

## **X. ДВИЖЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА**

10.1. В период обучения между промежуточными аттестациями зачетная книжка сдается и хранится в деканате. В сессионный период зачетная книжка находится на руках у студента.

10.2. После завершения теоретического обучения студенты сдают



зачетные книжки в деканат факультета для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации.

10.3. Сотрудник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и учебных ведомостях и передает зачетную книжку с отметкой о допуске к итоговым аттестационным испытаниям секретарю ГЭК.

10.4. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета.

10.5. После отчисления студента из Университета в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента (копия диплома и приложения к диплому) сдаются в деканат Университета для подготовки личного дела к сдаче в архив Университета.

## **XI. ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ**

11.1. В период обучения между промежуточными аттестациями зачетная книжка сдается и хранится в деканате. Во время промежуточной аттестации (сессионный период) зачетная книжка находится на руках у студента, который обязан содержать ее в опрятном виде.

11.2. Студенческий билет находится на руках у студента, который обязан содержать его в опрятном виде.

11.3. При утере студенческого билета (зачетной книжки) студент пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

11.4. Дубликат студенческого билета заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием вуза пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

11.5. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием вуза заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки – фактическая дата выдачи её дубликата.

11.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата факультета разборчиво и аккуратно на основании учебных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета и соответствующей печатью.

11.7. Студенческие билеты и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве Университета.

Студенческие билеты и зачетные книжки отчисленных студентов также хранятся в личном деле в архиве Университета.

11.8. Приказом Университета не реже одного раза в два года создается комиссия по проверке количества выданных и подлежащих списанию испорченных при заполнении студенческих билетов (зачетных книжек) во



главе с председателем – деканом факультета.

## ХП. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения приказом Университета.

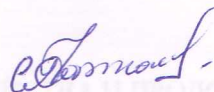
12.2. Настоящий Порядок отменяет Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ГОУ ЛНР «Луганский национальный аграрный университет», утвержденное 17 октября 2017 г.

12.3. Настоящий Порядок действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и прочие локальные нормативные акты Университета относительно процедуры оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

12.4. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти, регламентирующими организацию учебного процесса, с локальными актами Университета. Изменения и дополнения, вносимые в Порядок, утверждаются приказом Университета.

Разработали:

Первый проректор



С.И. Гнатюк

Член Методического совета Университета,  
доцент кафедры экологии и  
природопользования



Е.И. Соколова

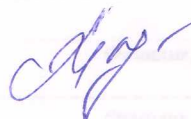
Доцент кафедры заразных болезней,  
патологической анатомии и  
судебной ветеринарии



М.Н. Германенко

Согласован:

Ведущий юрисконсульт



М.В. Щербак



Приложение № 1  
к Порядку оформления, ведения и учета  
зачетных книжек и студенческих билетов  
в ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ

1-й семестр 20\_\_ / 20\_\_

№ п/п	Наименование факультета	Специальность	Семестр	Дата сдачи экзамена	Средняя оценка	Фамилия И.О. студента
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Место для фотографии

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись студента \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи зачетной книжки)

КУРС \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский государственный аграрный университет»

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
Код, направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

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

Проректор \_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. Фамилия, И. О.

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) Фамилия, И. О.



2-й семестр 20 /20 учебного года ПЕРВЫЙ  
 1-й семестр 20 /20 учебного года ПЕРВЫЙ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2

КУРС

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

3



2-й семестр 20 /20 учебного года

ПЕРВЫЙ

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 2-й курс

4

КУРС

(Фамилия И.О. студента)

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета \_\_\_\_\_

(подпись)

Декан факультета

(подпись)

5



3-й семестр 20 /20 учебного года

ВТОРОЙ

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 3-й курс

6

КУРС

(Фамилия И.О. студента)

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

7



4-й семестр 20 /20 учебного года

ВТОРОЙ

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 3-й курс

8

КУРС

(Фамилия И.О. студента)

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

9



5-й семестр 20 /20 учебного года

ТРЕТИЙ

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

10

КУРС

(Фамилия И.О. студента)

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета

(подпись)

11



6-й семестр 20 /20 учебного года

ТРЕТИЙ

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 4-й курс

12

КУРС

(Фамилия И.О. студента)

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

13



7-й семестр 20 /20 учебного года ЧЕТВЕРТЫЙ

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

14

переведен на 5-й курс

КУРС

(Фамилия И.О. студента)

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета

(подпись)

15



8-й семестр 20 /20 учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 5-й курс

16

КУРС

(Фамилия И.О. студента)

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

17



9-й семестр 20 /20 учебного года

ПЯТЫЙ

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

18

КУРС

(Фамилия И.О. студента)

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

19



10-й семестр 20 /20 учебного года **ФАКУЛЬТЕТ ПЯТЫЙ**

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 6-й курс

20

КУРС \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. студента)

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

21



## ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

22

РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

(Фамилия И.О. студента)

## ДИСЦИПЛИНЫ

(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия И.О. преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

23













## ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи экзамена

Студент \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) допущен к государственной итоговой

Руководитель \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Ссылка \_\_\_\_\_

Подпись председателя и членов государственной  
экзаменационной комиссии

32

## ЭКЗАМЕНЫ

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. студента)

Оценка	Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии

аттестации. Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

33



\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. студента)

### Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_  
(выпускной квалификационной работы)

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

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Дата защиты : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

**Подписи председателя и членов государственной  
экзаменационной комиссии:**

34

### Решением государственной экзаменационной комиссии

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

студенту \_\_\_\_\_  
[[фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)]]

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_  
(наименование квалификации)

\_\_\_\_\_ (направление подготовки/специальность)

\_\_\_\_\_ (профиль подготовки)

Председатель: \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии:



\_\_\_\_\_ (подписи)

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

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия И.О.)

35

Приложение № 2  
к Порядку оформления, ведения и учета  
зачетных книжек и студенческих билетов  
в ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОУ ВО ЛНР «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	В _____ учебном году является студентом __ курса Декан факультета _____
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	В _____ учебном году является студентом __ курса Декан факультета _____
М. п.	Фамилия _____	В _____ учебном году является студентом __ курса Декан факультета _____
	Имя _____	В _____ учебном году является студентом __ курса Декан факультета _____
	Отчество _____	В _____ учебном году является студентом __ курса Декан факультета _____
	Дата поступления _____	
	Факультет _____	
	Форма обучения _____	
	Дата выдачи _____	
	Ректор _____	



