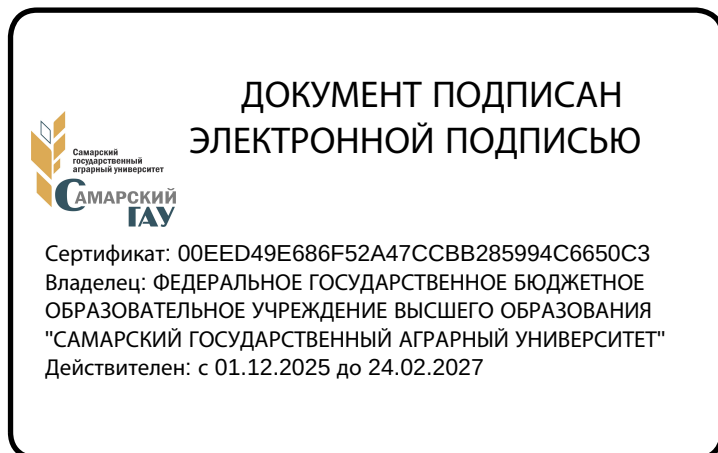


	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 1 из 22



Положение
об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для
обучающихся по образовательным программам высшего образования
(программы бакалавриата, программы специалитета, программы
магистратуры) и порядке их заполнения, учета и выдачи

(рассмотрено на заседании Ученого совета университета –
 протокол № 1 от 24.09. 2026 года)

Учт.экз.№_1_

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 2 из 22

Содержание

1. Назначение.....	3
2. Область применения.....	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Организация работ.....	4
5.1 Общие положения.....	4
5.2 Порядок заполнения студенческих билетов на бумажном носителе вновь принятых обучающихся	4
5.3 Порядок заполнения зачетных книжек на бумажном носителе вновь принятых обучающихся.....	4
5.4 Порядок заполнения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся при переводе и восстановлении	8
5.5 Порядок заполнения и выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек на бумажном носителе.....	9
6. Внесение изменений	9
7. Рассылка.....	10
8. Приложения.....	10
Лист регистрации изменений.....	22
Лист ознакомления.....	22
Лист рассылки.....	22

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 3 из 22

1. Назначение

Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся по образовательным программам высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) (далее - обучающиеся), образцы которых установлены федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет).

2. Область применения

Требования Положения распространяются на все структурные подразделения университета, реализующие образовательные программы по всем направлениям подготовки и специальностям высшего образования.

3. Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказы Минобрнауки России;
- Устав ФГБОУ ВО Самарский ГАУ;
- Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **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;
- **ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- **ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;
- **ВКР** – выпускная квалификационная работа;
- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет».

5. Организация работ

5.1 Общие сведения

5.1.1 Обучающимся бесплатно предоставляются зачетная книжка и студенческий билет.

5.1.2 Студенческий билет и зачетная книжка на бумажном носителе (далее вместе - бумажный носитель) установленной университетом формы (приложения 2,3) выдаются обучающимся по заявлению (приложение 1).

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 4 из 22

5.1.3 При обнаружении обучающимся ошибочной информации в студенческих билетах и (или) зачетных книжках на бумажных носителях обучающийся должен обратиться в соответствующий деканат.

5.2 Порядок заполнения студенческих билетов на бумажном носителе вновь принятых обучающихся

5.2.1 Студенческий билет является документом, подтверждающим обучение в университете.

5.2.2 На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) работником деканата в специально отведенном месте наклеивается фотография обучающегося и указываются:

- номер студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- форма обучения;
- реквизиты приказа о зачислении: дата в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» и номер приказа;
- фактическая дата выдачи в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.».

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором и заверяется гербовой печатью университета.

На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действия студенческого билета. Внесенные записи заверяются подписью декана с указанием фамилии и инициалов, а также печатью деканата.

5.2.3 Записи в студенческом билете производятся аккуратно перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в студенческом билете не допускаются.

Исправления в студенческом билете допускаются в случаях технических ошибок, изменения личных данных обучающегося или переводе его для дальнейшего обучения на другом факультете и (или) на другую форму обучения на основании соответствующего приказа.

Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись - «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ г. № ____», запись заверяется подписью работника деканата.

5.2.4 Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель с даты начала каждого учебного года в деканат для продления срока его действия.

5.3 Порядок заполнения зачетных книжек на бумажном носителе вновь принятых обучающихся

5.3.1 Зачетная книжка представляет собой сшитую с пронумерованными листами книжку, неотъемлемой частью которой является обложка (твердая или мягкая). На первой странице лицевой части обложки написаны слова «ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА».

5.3.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

5.3.3 В зачетную книжку заносятся результаты промежуточных аттестаций по учебным дисциплинам, учебным, производственным и другим видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производивших испытания.

5.3.4 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета

5.3.5 Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 5 из 22

5.3.6 На левой стороне первого разворота зачетной книжки в поле «Место для фотокарточки» наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью университета. Внизу страницы в соответствующем поле обучающийся ставит подпись.

5.3.7 Работник деканата заполняет зачетную книжку на бумажном носителе согласно приказу о зачислении. На левой стороне первого разворота зачетной книжки ставится фактическая дата выдачи зачетной книжки в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.».

5.3.8 На правой стороне первого разворота работником деканата в соответствующих полях разборчиво указываются:

- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- реквизиты приказа о зачислении: дата в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» и номер приказа;

5.3.9 Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается ректором и деканом факультета. Подпись ректора заверяется печатью университета.

5.3.10 Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся работником деканата только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается пометка: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ г. № ____», запись заверяется подписью работника деканата.

5.3.11 На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, курс, а также свою фамилию, имя отчество.

5.3.12 На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам (при наличии) вносятся в соответствующие разделы на развороте «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ».

5.3.13 При выставлении оценок преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

5.3.14 В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится название дисциплины (модуля, раздела) (далее - дисциплина) в соответствии с учебным планом.

5.3.15 В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается общее количество часов и зачетных единиц, отводимое на дисциплину в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студентов. По дисциплине, реализуемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов и зачетных единиц, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

5.3.16 В графе «Оценка» указывается результат промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

5.3.17 В графах «Дата сдачи экзамена» и «Дата сдачи зачета» указывается в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» соответственно дата приема аттестационного испытания. Дата в зачетной книжке должна соответствовать дате, указанной в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе, протоколе второй повторной промежуточной аттестации, протоколе апелляции).

5.3.18 В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принимавшего экзамен или зачет, которая должна соответствовать фамилии, указанной в экзаменационной ведомости или экзаменационном листе.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 6 из 22

5.3.19 Исправления на страницах результатов промежуточной аттестации в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения в случаях технических ошибок или пересдачи на более высокую оценку.

Варианты внесения исправлений:

- при наличии в соответствующем разделе зачетной книжки свободной строки, запись, требующая исправления, зачеркивается одной чертой. Ниже, в свободной строке, преподавателем вносится правильная запись. На полях преподаватель добавляет фразу: «Исправленному в стр. __ верить» и ставит свою подпись с расшифровкой;
- при отсутствии в соответствующем разделе зачетной книжки свободной строки преподаватель зачеркивает запись, требующую исправления и сверху (рядом) пишет правильный вариант. Преподаватель также на полях добавляет фразу: «Исправленному в стр. __ верить» и ставит свою подпись с расшифровкой;
- в случае, если запись проставлена на странице зачетной книжки, не соответствующей тому семестру, в котором изучалась данная учебная дисциплина, то запись, требующая исправления, зачеркивается одной чертой. На полях преподаватель добавляет фразу: «Запись в стр. __ ошибочна» и ставит свою подпись с расшифровкой.

5.3.20 В случае проведения второй повторной промежуточной аттестации или в случае проведения апелляции в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия председателя соответствующей комиссии.

Оценки, полученные обучающимися при повторной промежуточной аттестации, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором изучалась данная учебная дисциплина.

5.3.21 Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета и заверяется печатью деканата. Для этого работник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в ведомостях (экзаменационных листах, протоколах).

5.3.22 При наличии в учебном плане курсовых работ (проектов) результаты их защиты указываются на развороте «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)». В соответствующих графах раздела указываются:

- наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- тема курсовой работы (проекта);
- семестр (в соответствии с учебным планом);
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись и фамилия преподавателя, руководившего курсовой работой (проектом).

5.3.23 Сведения о практиках вносятся на развороте «ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах:

- наименования вида практики (в соответствии с учебным планом);
- семестра, в котором проводилась практика (в соответствии с учебным планом);
- места проведения практики - наименование предприятия, организации, учреждения и т.д. (в соответствии с приказом об организации и проведении практики);
- в качестве кого обучающийся работал в период прохождения практики (его должность);
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации);
- общего количества часов или зачетных единиц, отводимого на практику в соответствии с учебным планом;
- фамилии и инициалов руководителя практики от университета;
- оценки по итогам аттестации;
- даты проведения аттестации;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 7 из 22

- подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

5.3.24 Сведения о выполненных научно-исследовательских работах вносятся на развороте «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА». В соответствующих графах раздела указываются: вид научно-исследовательской работы; семестр; оценка; дата сдачи; подпись и фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

5.3.25 Сведения о государственных экзаменах вносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии¹ (далее - ГЭК) на развороте «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» в соответствующие графы:

- в нижней части разворота указывается информация о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации² - фамилия и инициалы обучающегося и реквизиты приказа: дата в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» или «ЧЧ месяц ГГГГ г.» и номер приказа и заверяется подписью декана факультета;
- в графе «№ п/п» - номер записи в порядке перечисления;
- в графе «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование дисциплин (модулей) образовательной программы, по которым проводится государственный экзамен, перечень дисциплин указывается в соответствии с программой государственной итоговой аттестации;
- в графе «Дата сдачи экзамена» - фактическая дата сдачи экзамена в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» в соответствии с протоколом заседания ГЭК по результатам сдачи государственного экзамена и расписанием аттестационных испытаний;
- в графе «Оценка» указывается оценка - «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» полностью; записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - председатель и члены ГЭК ставят свои подписи.

5.3.26 Информация о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации (п. 5.3.25, второй абзац) заполняется даже в случае, если образовательной программой не предусмотрен государственный экзамен.

5.3.27 Секретарем ГЭК в раздел «Выпускная квалификационная работа» вносятся сведения о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР):

- в соответствующем поле указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- после слов «Форма выпускной квалификационной работы» указывается вид ВКР в соответствии с положением, устанавливающим процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации;
- после слова «Тема» полностью указывается тема ВКР в соответствии с приказом о темах и руководителях ВКР;
- после слов «Руководитель» указываются фамилия, имя и отчество руководителя ВКР;
- после слов «Дата защиты» указывается фактическая дата (в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» или «ЧЧ месяц ГГГГ г.») защиты ВКР в соответствии протоколом заседания ГЭК по защите ВКР и расписанием аттестационных испытаний;
- после слов «Оценка» указывается оценка - «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» полностью. Записи о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносятся;
- после слов «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной

¹ Здесь и далее по тексту: в случае проведения итоговой аттестации по не имеющим аккредитации образовательным программам - экзаменационная комиссия.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 8 из 22

комиссии» председатель и члены ГЭК ставят подписи.

5.3.28 Сведения о решении ГЭК о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома государственного образца⁷ указываются в разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии»:

1) секретарем ГЭК:

- указывается дата (в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» или «ЧЧ месяц ГГГГ г.») и номер протокола заседания ГЭК по защите ВКР;
- после слова «студенту» указываются полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- после слов «присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с ФГОС ВО;
- после слова «Председатель» указываются полностью фамилия, имя отчество (при наличии) председателя ГЭК. После своей фамилии председатель ставит подпись;
- после слов «Члены комиссии» присутствующие на заседании комиссии члены ГЭК ставят подписи;
- указанные сведения заверяются подписью декана;

2) после передачи секретарем ГЭК заполненных зачетных книжек в деканат, работники деканата после слов «Выдан диплом» указывают серию и номер выданного диплома, а также дату его выдачи в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.», соответствующие серии, номеру и дате в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

5.4 Порядок заполнения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся при переводе и восстановлении

5.4.1 Для обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации студенческий билет и зачетная книжка на бумажном носителе выдаются по заявлению.

5.4.2 Обучающимся, переведенным внутри университета с одной образовательной программы на другую / с одной формы обучения на другую / зачисленным в порядке восстановления, сохраняются / выдаются из личного дела (при наличии) студенческий билет и зачетная книжка на бумажном носителе, в которые вносятся соответствующие изменения.

При невозможности внести изменения в студенческий билет и зачетную книжку на бумажном носителе обучающемуся по его заявлению выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

Сведения о студенческом билете и зачетной книжке в личном кабинете обучающегося обновляются на основании приказа о переводе / зачислении в порядке восстановления.

5.4.3 Все данные об успеваемости обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента его зачисления в университет в порядке перевода / перевода внутри университета с одной образовательной программы на другую / с одной формы обучения на другую / зачисления в порядке восстановления работником деканата вносятся в зачетную книжку на бумажном носителе на основании решения аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах вносятся в зачетную книжку на страницах соответствующих семестров по учебному плану, о выполненных курсовых работах (проектах), пройденных практиках, выполненных научных исследованиях вносятся в зачетную книжку в соответствующие разделы первыми строками. Количество часов, отводимое на изучение конкретной дисциплины, указывается в объеме, определенном учебным планом. Внесенные данные

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 9 из 22

заверяются подписью декана с указанием даты и номера протокола заседания аттестационной комиссии, на основании которого в зачетную книжку внесены данные.

5.4.4 Дальнейшее заполнение студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях осуществляется в соответствии с правилами, указанными в разделах 5.2 и 5.3 настоящего Положения.

5.5 Порядок заполнения и выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек на бумажном носителе

5.5.1 Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе производится на основании личного заявления обучающегося после предоставления фотографии. В заявлении обучающийся указывает причину выдачи дубликата студенческого билета или зачетной книжки.

5.5.2 Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер исходного студенческого билета и зачетной книжки.

5.5.3 На дубликате студенческого билета обучающихся выше надписи «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №» прописными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.5.4 Дубликат студенческого билета заполняется и выдается в соответствии с разделом 5.2 настоящего Положения.

5.5.5 На первой странице дубликата зачетной книжки выше надписи «ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА №» прописными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Остальные страницы дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, указанными в разделе 5.3 настоящего Положения.

5.5.6 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки работником деканата на основании хранящихся в деканате зачетно-экзаменационных ведомостей, учебной карточки, протоколов заседаний ГЭК по приему аттестационных испытаний.

5.5.7 Внесенные данные о промежуточной аттестации обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата заверяются подписью декана.

5.5.8 Внесенные данные о государственной итоговой аттестации обучающегося вместо подписи председателя ГЭК заверяются подписью декана факультета. Подписи членов ГЭК не ставятся.

6. Внесение изменений

Внесение изменений в Порядок производит разработчик в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

7. Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

8. Приложения

Приложение 1 – Форма заявления на выдачу студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе.

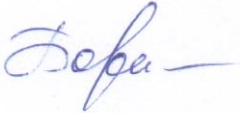
Приложение 2 – Образец студенческого билета.

Приложение 3 – Образец зачетной книжки.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 10 из 22

Разработчик:

И.о. начальника УМУ



М.В. Борисова

Согласовано:

Врио проректора по учебной, воспитательной работе и
молодёжной политике



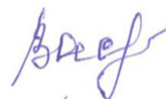
Ю.З. Кирова

Главный юрисконсульт



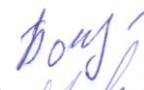
А.Г. Радаев

Председатель Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся



Н.А. Василькина

Председатель профсоюзного
комитета студентов и аспирантов



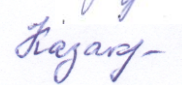
А.В. Бондаренко

Председатель студенческого совета



С.А. Чегодаев

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

НЕУЧТЕННЫМ

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 11 из 22

Приложение 1

Форма заявления на выдачу студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе.

Ректору ФГБОУ ВО Самарский ГАУ
Герасименко В.В.

от _____
(фамилия, инициалы)

обучающегося ____ курса ____ группы
по направлению подготовки/специальности

формы обучения

(наименование структурного подразделения)

Заявление

Прошу выдать мне *:

- ☐ зачетную книжку на бумажном носителе.
- ☐ студенческий билет на бумажном носителе.

(дата)

(подпись)

* В ячейке напротив запрашиваемого документа необходимо проставить знак ✓.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 14 из 22

1 семестр 20__/20__учебного года _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

КУРС _____

(фамилия, имя, отчество студента)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан _____ (подпись)

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 15 из 22

2 семестр 20__/20__учебного года _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент _____ переведен на _____ курс

КУРС _____

(фамилия, имя, отчество студента)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Декан _____ (подпись)

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 16 из 22

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИСЦИПЛИНЫ						
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНЫ)							РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
10							10						

Декан _____ (подпись)

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 17 из 22

КУРСОВЫЕ			РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 40%;">Наименование дисциплин (-ны) (модуля)</th> <th style="width: 55%;">Тема курсовой работы (проекта)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			№ п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			_____ (фамилия, имя, отчество студента) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Семестр</th> <th style="width: 15%;">Оценка</th> <th style="width: 15%;">Дата сдачи</th> <th style="width: 25%;">Подпись преподавателя</th> <th style="width: 30%;">Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Декан _____ (подпись)					Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																		
№ п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)																																																																																													
1																																																																																															
2																																																																																															
3																																																																																															
4																																																																																															
5																																																																																															
6																																																																																															
7																																																																																															
8																																																																																															
9																																																																																															
10																																																																																															
Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																																																											

[illegible]

(фамилия, имя, отчество студента)

Декан _____ (подпись)

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 19 из 22

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

РАБОТА

(фамилия, имя, отчество студента)

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан _____ (подпись)

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 20 из 22

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена

Студент _____ допущен к государственной
 (Фамилия И.О.) итоговой аттестации.

ЭКЗАМЕНЫ

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Приказ от _____ 20 ____ г. № _____

Декан _____ (подпись)

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 21 из 22

_____ (фамилия, имя, отчество студента) Выпускная квалификационная работа Форма выпускной квалификационной работы _____ Тема: _____ (выпускной квалификационной работы) _____ _____ _____ Руководитель: _____ (Фамилия И.О.) Дата защиты: _____ 20__ г. Оценка: _____ Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:	Решением Государственной экзаменационной комиссии от _____ 20__ г. протокол № _____ студенту _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Присвоена квалификация _____ (наименование) Председатель: _____ (подпись) Члены комиссии: _____ (подписи) Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г. Декан _____ (подпись)
---	---

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-199-2026	Издание 2026-09
		Лист 22 из 22

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение университета	Дата ознаком- ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
И.о. начальника УМУ	Борисова М.В.		1	