Приложение

к Приказу ДГПУ им. Р. Гамзатова
от 05 марта 2026 г. № 38/4

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента Дагестанского государственного педагогического университета им. Р. Гамзатова

Махачкала, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» (далее - Университет).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» и Уставом Университета.

1.3. В Инструкции применяют следующие термины и определения:

студенческий билет - это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся (студентам) очной, очно-заочной, заочной форм обучения.

зачетная книжка - это документ, в котором фиксируется освоение студентом образовательной программы направления подготовки (специальности): результаты прохождения текущей, промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в Университете.

В настоящей Инструкции применены следующие обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

УМУ – учебно-методическое управление;

ОСД – отдел студенческого делопроизводства;

УП – учебный план;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

1.4. Настоящая инструкция обязательна для исполнения всеми

деканатами факультетов и института Университета

2 Порядок выдачи, хранения и списания зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно всем обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг, зачисленным в Университет в установленном порядке.

2.2. Студентам очной и очно-заочной форм обучения студенческий билет выдается в сентябре, студентам заочной формы обучения выдается на первой экзаменационной сессии.

В случае перехода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета студенту сохраняется его студенческий билет.

2.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам на основании приказа ректора о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

В случае перехода студента с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета студенту сохраняется его зачетная книжка.

2.4. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек изготавливаются Университетом централизованно. Ответственность за заказ необходимого количества бланков студенческих билетов и зачетных книжек несет учебно-методическое управление (далее – УМУ, Управление). Материально-ответственные лица деканатов факультетов и института получают бланки в Управлении.

2.5. Ответственность за выдачу студенческого билета и зачетной книжки обучающимся возлагается на специалиста деканата.

2.6. Ответственность за правильность и аккуратность заполнения зачетной книжки несут специалисты деканата и преподаватели.

2.7. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки несет студент. Студенту любой формы обучения, утерявшему студенческий билет/зачетную книжку, объявляется дисциплинарное взыскание.

Дубликат студенческого билета/зачетной книжки выдается по приказу ректора на основании личного заявления студента (Приложение 3) Дубликат студенческого билета выдается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, дубликат зачетной книжки - не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.8. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер утерянного документа. Дубликаты заполняются в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящей Инструкции. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на верхнем поле справа над наименованием вуза. Дата выдачи дубликата совпадает с датой приказа о выдаче дубликата.

При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах вносятся специалистом деканата факультета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и заверяются деканом факультета (директором института).

2.9. Студенческие билеты и зачетные книжки, выдаваемые студентам, переведенным из других вузов, а также дубликаты регистрируются специалистом деканата в «Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек». Журнал хранится в деканате факультета (дирекции института) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.10. В случае отчисления из Университета, студент обязан сдать зачетную книжку в деканат факультета (дирекцию института) при подписании обходного листа. Оформленный по установленной форме обходной лист вместе со студенческим билетом сдается лично обучающимся в ОСД Университета, где документы в установленном порядке подшиваются в личное дело и сдаются в архив.

2.11. Ежегодно зачетная книжка в обязательном порядке сдается студентом на хранение в деканат факультета (дирекцию института) после окончания каждой сессии. За две недели до начала сессии студент лично или через старосту группы получает зачетную книжку в деканате факультета (дирекции института).

2.12. Инвентаризационная комиссия не реже одного раза в год проверяет состояние учета, выдачи и хранения зачетных книжек и студенческих билетов.

2.13. Списанию подлежат бланки зачетных книжек и студенческих билетов, выданные обучающимся (зачисленным, переведенным в Университет из других вузов), дубликаты, испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

2.14. Списание оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

3. Порядок заполнения

Студенческий билет и зачетная книжка оформляются специалистом деканата факультета (дирекции института).

Записи производятся аккуратно и разборчиво чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке (п.3.2.7).

3.1. Заполнение студенческого билета

3.1.1. Все строки левой стороны разворота студенческого билета заполняются без сокращений и содержат:

– полное официальное наименование учредителя – Министерство просвещения Российской Федерации и Университета без сокращений (если на бланке не напечатано);

– «Студенческий билет № », номер студенческого билета соответствует регистрационному номеру (см. п. 3.1.2):

– «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются в именительном

падеже в полном соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– «Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная приводится без сокращений);

– «Зачислен приказом от 20__г. № »;

– «Дата выдачи билета».

На предусмотренном месте с пометкой «Место для фотокарточки» приклеивается фотография студента размером 3х4 см.

Студенческий билет заверяется подписью ректора Университета или иным уполномоченным им лицом, гербовой печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

Пример заполнения левого разворота студенческого билета приведен в Приложении 1.

3.1.2. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и соответствует шестизначному регистрационному номеру в журнале регистраций УМУ, который не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете.

3.1.3. На правой стороне разворота ежегодно (в течение сентября) деканатом факультета (дирекцией института) отмечается, до какого числа действителен студенческий билет. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью декана факультета (директора института), сопровождается расшифровкой фамилии и печатью (Приложение 1).

3.1.4. При переводе студента в Университет из другого вуза студенческий билет заполняется в соответствии с п.3.1.1 Инструкции. Датой выдачи студенческого билета является дата приказа о переводе в Университет.

3.1.5. При восстановлении студенту, отчисленному из Университета,

выдается хранившийся в личном деле студенческий билет.

3.2. Заполнение зачетной книжки

3.2.1. В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору студента, факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии), защиты выпускной квалификационной работы.

3.2.2. Записи в зачетных книжках студентов о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных разрешений на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ)).

3.2.3. Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ.). На страницах, содержащих разделы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», допускается запись дат в формате ЧЧ.ММ.ГГ, например, 23.06.14.

3.2.4. Левая сторона первого разворота зачетной книжки:

- наклеивается фотография студента 3х4 см;
- ставится печать Университета;
- указывается дата выдачи зачетной книжки;
- ставится личная подпись студента.

Пример заполнения представлен в Приложении 2.

3.2.5. Правая сторона первого разворота зачетной книжки:

Заполняются строки:

- «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _ » (см. п.3.1.2);
- «Фамилия, имя, отчество» - полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Код, направление подготовки (специальность)» - нужное

подчеркнуть, указать код и полное наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией;

– «Структурное подразделение» - полное наименование факультета (института);

– «Зачислен приказом от № от ЧЧ.ММ.ГГГГ г.» - указываются номер и дата приказа о зачислении;

– «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» – подпись ректора (проректора по учебной работе или начальника учебно-методического управления) с расшифровкой, заверяется печатью Университета;

– Руководитель структурного подразделения – подпись декана факультета (директора института) с расшифровкой (Приложение 2).

3.2.6. До начала экзаменационной сессии зачетная книжка заполняется специалистом деканата факультета (дирекции института) (учебный год, курс, фамилия и инициалы студента, наименование дисциплин, общее количество часов/зачетных единиц). Все остальные поля (оценка, дата сдачи экзамена/зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя) заполняются преподавателем.

3.2.7. Результаты сдачи зачетов вносятся на страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Данные о результатах сдачи экзаменов вносятся на страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится (без аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное ГОС/ФГОС и учебным планом) принимается УМС Университета.

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов

общей трудоемкости дисциплины и зачетных единиц по дисциплине, включая часы самостоятельной работы студентов в соответствии с УП на текущий семестр. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов/з.ед. на дисциплину согласно учебному плану.

В графе «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

Дифференцированный зачет проставляется прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Допускается сокращение записи «удовлетворительно» – «удовлетв.»

Допускается исправление оценки или другой ошибочной записи в зачетной книжке. Ошибочная запись зачеркивается, выше вносится правильная запись, ниже на свободном поле делается запись «Исправленному верить» за подписью преподавателя.

В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись и разборчиво указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего экзамен или зачет.

3.2.8. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета (директором института) и заверяется печатью факультета (института), делается запись о переводе студента на следующий курс.

3.2.9. Страницы разворота «Факультативные дисциплины» заполняется в случае, если таковые дисциплины предусмотрены учебным планом. Записи оформляются в соответствии с п. 3.2.7.

3.2.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)». Записи оформляются в соответствии с п. 3.2.7. Запись содержит:

наименование дисциплины без сокращений; тема курсовой работы (проекта); семестр, в течение которого выполнялась работа; оценку; дату

защиты курсовой работы (проекта); подпись и фамилию преподавателя.

3.2.11. Сведения о практиках вносятся на страницах разворота «Практика» с указанием: наименования типа и вида практики (согласно ФГОС, УП и приказа на прохождение практики); семестра, в котором она проводится; места проведения практики (наименование учреждения, предприятия и т.д.), допустимы сокращения официального названия предприятия в соответствии с договором о практике; должности, в которой работал студент на практике; фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия; общего количества часов и зачетных единиц, отведенных на практику согласно УП; фамилия руководителя практики от Университета; оценки по итогам аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; даты проведения практики; подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию. Записи вносятся лицом, проводившим аттестацию.

3.2.12. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на развороте «Научно-исследовательская работа» с указанием: вида научно-исследовательской работы; семестра, в котором она выполняется; оценки; даты сдачи или аттестации научно-исследовательской работы; подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

3.2.13. Страницы разворота «Государственные экзамены» заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии. На развороте указываются:

– наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом;

– дата сдачи экзамена;

– оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

– подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава) с расшифровкой подписей.

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится и

фиксируется только в экзаменационной ведомости/протоколе ГЭК.

3.2.14. Результаты выполнения и защиты ВКР заносятся на разворот «Выпускная квалификационная работа». Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются:

– форма выполнения ВКР: дипломная работа (дипломный проект), бакалаврская работа или магистерская диссертация;

– тема ВКР указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР;

– фамилия и инициалы руководителя ВКР, без указания должности руководителя;

– дата защиты ВКР;

– оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

– дату;

– № протокола;

– фамилию, имя, отчество студента полностью;

– присвоенную квалификацию в соответствии с ФГОС;

– в графе «Председатель», «Члены комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на заседании членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК);

3.2.15. После завершения итоговой государственной аттестации зачетные книжки студентов, претендующих на диплом с отличием, передаются в УМУ для проверки на соответствие. В случае соответствия на последней странице зачетной книжки делается запись «Выдать диплом с отличием» и подпись ответственного лица УМУ и возвращают в деканат (дирекцию).

3.2.16. После внесения всех необходимых записей зачетные книжки

передаются в деканат/дирекцию для внесения записей о выдаче диплома:

- диплом /диплом с отличием;
- № диплома;
- дата выдачи;
- подпись декана факультета (директора института) (с расшифровкой).

3.2.17. Исправления в зачетную книжку (смена персональных данных студента, направления подготовки и т.п.) вносятся специалистом дирекции на основании соответствующего приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись, которая заверяется словосочетанием «Исправленному верить» и подписью декана (директора).

3.2.18. После окончания сессии зачетная книжка представляется студентом в деканат (дирекцию) для сверки и удостоверения внесенных в нее записей. Специалист деканата (дирекции) проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.2.19. В случаях обучения студента в Университете в сокращенные сроки, переводе/восстановлении из другого учебного заведения или внутри Университета с одной образовательной программы на другую в зачетную книжку вносятся дисциплины в соответствии с вновь осваиваемой образовательной программой, начиная с первого семестра.

Дисциплины, перезачтенные аттестационной комиссией на основании справки об обучении (о периоде обучения), указываются в зачетной книжке с отметкой прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В графе «Подпись преподавателя» делается запись «Перезачтено».

При наличии расхождений (разницы в УП) в образовательных программах зачетная книжка заполняется по мере выполнения студентом индивидуального графика ликвидации расхождений.

3.2.20. В случаях при пересдаче, разрешенной ректором, студенту дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запись о результатах данного экзамена вносится на

странице соответствующего семестра за подписью председателя и членов комиссии с указанием в нижнем поле страницы номера и даты экзаменационного листа (предыдущая запись сохраняется, не зачеркивается). Заявление студента и копия экзаменационного листа подшиваются в личное дело студента.

3.2.21. Зачетная книжка хранится в деканате факультете (дирекции института) и выдается студенту только во время сдачи зачетов и экзаменов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора Университета и действует до его отмены.

4.2. Изменения в настоящую Инструкцию вносятся в установленном в Университете порядке.

Приложение 1

Образец
заполнения студенческого билета

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки

М.П

Министерство просвещения Российской Федерации
(учредитель)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова»
(полное наименование образовательной организации)

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № *000001*

Фамилия *Рамазанова*

Имя, отчество (последнее при наличии) *Сабина Абакаровна*

Форма обучения *очная*

Зачислен приказом от «*03*» *августа* 20*25* г.№ 100

Дата выдачи «*23*» *сентября* 20*25* г.

(подпись студента)

.
Руководитель образовательной организации (или иное уполномоченное им должностное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

ПРАВАЯ СТОРОНА

Действителен по «*31*» *августа* 20*26* г.
Декан/Директор _____ *Магомедов Загир Абдуллаевич*
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Действителен по «_____»_____ 20____ г.
Декан/Директор _____ _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Действителен по «_____»_____ 20____ г.
Декан/Директор _____ _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Действителен по «_____»_____ 20____ г.
Декан/Директор _____ _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Действителен по «_____»_____ 20____ г.
Декан/Директор _____ _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Действителен по «_____»_____ 20____ г.
Декан/Директор _____ _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Приложение 2

Образец
заполнения зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА	ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
	Зачетная книжка

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки

м.п.

Подпись студента (курсанта) _____

23 сентября 20 *25* г.
(дата выдачи зачетной книжки)

1

ПРАВАЯ СТОРОНА

Министерство просвещения Российской Федерации
(учредитель)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова»
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N 000001

Рамазанова Сабина Абакаровна
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))

Код, направление подготовки (специальность) *44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки),*
Направленность (профиль): Математика и информатика
Структурное подразделение *факультет математики, физики и информатики*
Зачислен приказом от *03 августа* 20 *25* г. N *100*

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) м.п. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

2

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20 *20* /20 *21* учебного года

1

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.	*Алгебра*	*108/3*	*отлично*	*18.01.2021*		*Магомедов*
2.	*Математический анализ*	*144/4*	*хорошо ~~удовл.~~*	*21.01.2021*		*Алиев*
	Исправленному верить		*подпись*	*Алиев К.С.*		

Руководитель

3

ПРАВАЯ СТОРОНА

Рамазанова С.А.
(Фамилия И.О. студента (курсанта))

КУРС

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.	*Основы курса общей физики*	*72/2*	*зачтено*	*12.01.2021*		*Касимов*
2.	*Элементарная математика*	*108/3*	*зачтено*	*13.01.2021*		*Абдулазизова*
3.	*Элементы математического анализа в школьном курсе математики*					
4.		*108/3*	*зачтено*	*13.01.2021*		*Багомаева*
5.	*Информационные технологии*	*72/2*	*зачтено*	*14.01.2021*		*Щербицкая*
6.	*Иностранный язык*	*108/3*	*зачтено*	*14.01.2021*		*Амирбекова*

структурного подразделения _____ (подпись)

4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20 20 /20 21 учебного года

1

КУРС

Р а м а з а н о в а С . А .
(Фамилия И.О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

N п/п	*Наименование дисциплины (модуля), раздела*	*Общее кол-во час/з.ед*	*Оценка*	*Дата сдачи экзамена*	*Подпись преподавателя*	*Фамилия преподавателя*
1.	*История*	*144/4*	*хорошо*	*14.06.2021*		*Муслимов*
2.	*Философия*	*108/3*	*удовл.*	*18.06.2021*		*Абдуллаев*
3.	*Иностранный язык*	*108/3*	*хорошо*	*21.06.2021*		*Амирбекова*
4.	*Геометрия*	*108/3*	*отлично*	*24.06.2021*		*Лобачевский*

Студен (курсант) *Р а м а з а н о в а С . А .* *переведен на* *2* *курс*

5

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1.	*Русский язык и культура речи*	*144/4*	*хорошо*	*02.06.2021*		*Алиева*
2.	*Основы медицинских знаний*	*72/2*	*зачтено*	*07.06.2021*		*Гамидова*
3.	*Физическая культура и спорт*	*72/2*	*зачтено*	*11.06.2021*		*Омаров*
4.	*Дискретная математика*	*108/3*	*зачтено*	*16.06.2021*		*Исаева*

Руководитель структурного подразделения (подпись)

6

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рамазанова С.А.
(Фамилия И.О. студента (курсанта)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

N п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час/з.ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
	Основы математической обработки информации	*72/2*	*зачтено*	*16.06.2021*		*Исаева*

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

Рамазанова С.А.
(Фамилия И.О. студента (курсанта)

N п/п	Наименование дисциплин(-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	*Педагогика*	*Дидактическая игра как средство развития младших школьников*	*4*	*отлично*	*21.06.2022*		*Алиева*		*Давудова*
2	*Теория и методика обучения математики*	----------	*7*	*хорошо*	*10.01.2023*		*Гасанов*		*Магомедов*

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА

Рамазанова С.А.
(Фамилия И.О. студента (курсанта)

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час./з.ед	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
Учебная (ознакомительная)	*5*	*Кафедра высшей математики*	*студент*	*Магомедова З.Г.*	*108/3*	*Сулейманов*	*зачтено*	*19.12.2020*	*Курбанова*
Педагогическая	*8*	*МОУ «СОШ №37»*	*учитель*	*Алиева М.А.*	*324/9*	*Сулейманов*	*отлично*	*28.11.2020*	*Магомедова*
Педагогическая	*9*	*МОУ «СОШ №37»*	*учитель*	*Тагиров Г.М.*	*432/12*	*Сулейманов*	*хорошо*	*29.04.2021*	*Алиев*
Преддипломная	*10*	*Кафедра информатики и ВТ ДГПУ*	*студент*	*Казиева М.Н.*	*216/6*	*Сулейманов*	*хорошо*	*28.05.2021*	*Магомедов*

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Рамазанова С.А.
(Фамилия И.О. студента (курсанта)

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Проект	*2*	*отлично*	*10.06.2020*		*Магомедов*
Диссертация	*3*	*отлично*	*22.12.2020*		*Магомедов*
Диссертация	*4*	*отлично*	*10.06.2021*		*Магомедов*

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

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

Рамазанова С.А.
(Фамилия И.О. студента (курсанта))

N п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
	Междисциплинарный экзамен по математике, информатике с методикой преподавания	*18.06.2021*	*отлично*	

Студент (курсант) *Рамазанова С.А.* допущен к государственной итоговой аттестации Приказ от *23 апреля* 20 *21* г. N *125-с*
(Фамилия И О)

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

Рамазанова С.А.
(Фамилия, И.О. студента (курсанта))

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы: *бакалаврская работа*

Тема: *Формы работы на уроках математики в процессе решения текстовых задач*
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель: *Иванов П. М.*
(Фамилия И.О.)

Дата защиты: *25 июня* 20 *21* г.

Оценка: *отлично*

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

Гамзатов М.М. *Магомедова А.Г.* *Алиева С.И.* *Петров А.А.*

Исаев Р.М.

ПРАВАЯ СТОРОНА

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от *30 июня* 20 *21* г. протокол N *6*

студенту (курсанту) *Рамазановой Сабине Абакаровне*
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Присвоена квалификация *бакалавр*
(наименование)

Председатель: : *Гамзатов М.М.* (подпись)

Члены комиссии: *Гамзатов М.М.* *Магомедова А.Г.* *Алиева С*
Петров А.А. *Исаев Р.М.*

(подписи)

Выдан диплом _____ N _____ от _____ 20___ г.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия и.о.)

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА

Приложение 3

Ректору ДГПУ

_____

(Ф.И.О.)

студента __ курса группы _____

факультета_____

направление подготовки_____

_____

направленность (профиль) ____

_____

_____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки (студенческого билета) в связи с утерей оригинала (либо указать другую причину).

«_____»_____20 г. _____

(подпись)