

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

протокол № 9

от «26» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВО АЛСИ

Ф.Н. Аванесова

«26» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении студенческой документации в Негосударственном частном
образовательном учреждении высшего образования «Армавирский
лингвистический социальный институт»**

Армавир, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры".

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к учебной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ, институт, вуз).

1.3. Учебная документация должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной) или в напечатанном виде.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

1.4. К студенческой документации в данном положении относятся следующие документы:

- Ведомости успеваемости
- Зачетные книжки
- Журналы

2. О заполнении ведомости промежуточной аттестации

2.1. Ведомость промежуточной аттестации заполняется экзаменатором, который по окончании экзамена, дифференцированного зачета, зачета, курсовой работы сдает подписанную им ведомость в деканат.

2.2. При проведении экзамена, дифференцированного зачета, зачета, курсовой работы записывается название дисциплины, номер группы, специальность, семестр, Ф.И.О. экзаменатора.

2.3. В ведомость промежуточной аттестации выставляются все оценки, в том числе и неудовлетворительные. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не выставляется.

В случае отсутствия студента на экзамене преподаватель записывает в ведомости «не явился» напротив фамилии студента.

2.4. Заверяется ведомость промежуточной аттестации подписью преподавателя. В случае пересдачи экзамена заполняется другая ведомость с пометкой «пересдача».

3. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка заполняется следующим образом

На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- должна быть наклеена фотография ее владельца и заверена печатью вуза;

- внизу справа должна стоять подпись обучающегося.

На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом;
- номер зачетной книжки;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Направление/Специальность» - шифр специальности и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;
- № - номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- «Руководитель образовательной организации» - подпись ректора или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой. Подпись ректора заверяется печатью.

3.2. На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Ф.И.О. обучающегося» заполняется аналогично записи на странице № 2.

3.3. В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся сотрудником УМО: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью.

3.4. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

3.5. Порядок ведения зачетной книжки

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

Декан факультета обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный), зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защиту курсовой работы (проекта) у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты

промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.».

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.

По окончании каждого семестра в поле «Декан факультета» декан факультета ставит свою подпись.

По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» сотрудником деканата факультета вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов) вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

<p><i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i></p>	<p>Для учебных дисциплин: - на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины (УД) в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины.</p> <p>Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: - записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01) и название междисциплинарного курса / профессионального модуля. Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК 0№..0№.. Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.</p>
<p><i>Объем часов</i></p>	<p>1. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом</p> <p>2. По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: - в случае, если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; - в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).</p> <p>3. По профессиональному модулю общее количество часов не указывается</p>

<i>Оценка</i>	1. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.» 2. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся.
<i>Дата сдачи экзамена</i> <i>Дата сдачи зачета</i>	Проставляется цифрами фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ (например, 02.03.13).
<i>Подпись преподавателя</i>	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.
<i>Фамилия преподавателя</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

В случае повторной сдачи экзамена, зачета или контрольной работы с целью повышения качества знаний при наличии одной оценки "удовлетворительно" или одной оценки "хорошо" по результатам семестра, в зачетной книжке указывается повторно наименование дисциплины, число, соответствующее дате пересдачи, количество часов, оценка и подпись преподавателя. Повторная сдача допускается с разрешения первого проректора или декана на основании личного заявления студента.

Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

Страницы «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» по графам заполняется следующим образом:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

1) Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

2) для междисциплинарных курсов (профессиональных модулей):

- записывается индекс междисциплинарного курса (профессионального модуля) в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01);
- в случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса (профессионального модуля) проставляется (К).

Тема курсового проекта (работы): наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

Оценка: результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.». Оценки «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не заносятся.

Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового

проекта (работы) ставится единая.

Дата сдачи: проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).

Подпись преподавателя: ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

Фамилия преподавателя: указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование вида практики</i>	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: - учебная ; - производственная (по профилю специальности); - производственная (преддипломная).
<i>Семестр</i>	Указывается номер соответствующего семестра, в котором реализуется практика.
<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Места проведения учебной практики: структурные подразделения вуза, а также организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Места проведения производственной практики: организации различных форм собственности. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).
<i>Общее количество часов</i>	Указывается объем часов в неделях в соответствии с рабочим учебным планом.
<i>Присвоенная квалификация /Оценка</i>	Выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ (например, 02.03.15).
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации
<i>Ф.И.О. руководителя практики от вуза</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от вуза и ставится его подпись

Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа» и «Государственный экзамен» (при наличии).

Страница «Выпускная квалификационная работа» заполняется следующим образом:

<i>Вид выпускной квалификационной работы</i>	Дипломный проект или дипломная работа
--	---------------------------------------

<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом ректора об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом ректора о закреплении руководителей ВКР

Результаты защиты ВКР отражаются на странице «Защита выпускной квалификационной работы».

Страница «Защита выпускной квалификационной работы» заполняется следующим образом:

<i>Студент (курсант)</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в именительном падеже
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата приказа ректора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)
<i>Декан факультета</i>	Ставится подпись декана факультета среднего профессионального образования с расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 20 июня 2014).
<i>Оценка</i>	Результаты защиты ВКР отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Ставится подпись и указываются фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом ректора)

Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

Страница заполняется следующим образом:

<i>Решением государственной экзаменационной комиссии от «__» _____ 20__ г.</i>	Указывается дата оформления протокола в формате: число, месяц (прописью), год и его номер
<i>Студенту</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в соответствии с паспортными данными в именительном падеже
<i>Присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер Регистрационный номер Дата выдачи</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с порядковым номером в книге регистрации выдачи дипломов Указывается дата выдачи дипломов

<i>Ректор</i>	Ректор ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью вуза
---------------	---

Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению ректора или первого проректора. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в УМО.

В случае выбытия студента из вуза до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в УМО, которое выдает студенту справку об обучении. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для передачи дисциплин в другой образовательной организации.

Перед получением диплома об окончании НЧОУ ВО АЛСИ зачетная книжка сдается в деканат.

Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из НЧОУ ВО АЛСИ, хранится в институте в личном деле каждого студента в течение 75 лет.

4. О порядке хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся

4.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в НЧОУ ВО АЛСИ, на весь период обучения.

4.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваиваются сотрудником УМО и не меняются на протяжении всего периода обучения студента в НЧОУ ВО АЛСИ.

4.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале регистрации студенческой документации. Журнал ведется и хранится на факультетах. В журнале регистрации студенческой документации студент должен расписаться в их получении.

5.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

4.5. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за неделю до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом декану/зам. декана.

4.6. Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются сотрудником факультета в период первой установочной сессии.

4.7. При смене фамилии, имени, отчества студенту делается отметка в студенческом билете на основании личного заявления студента .

4.8. В случае выбытия студента из института до окончания обучения, студенческий билет и/или зачетная книжка сдаются студентом декану. Данные документы подшиваются документы в личное дело студента и сдаются в архив.

Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за неделю до начала первой сессии.

4.9. Записи производятся аккуратно, ручкой синего (черного) цвета.

4.10. Лицо, допустившее пометки, исправления, производит запись в зачётной книжке ниже перечисленных дисциплин «исправленному по (название дисциплины) верить», заверяет своей подписью.

5. Порядок заполнения и ведения журнала учета посещаемости занятий студентами

5.1. «Журнал учета посещаемости занятий студентами» является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

5.2. Систематический контроль за ведением журнала осуществляет декан соответствующего факультета.

5.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно синими чернилами (черными) или ручкой с пастой синего (черного) цвета.

5.4. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится деканом факультета после соответствующего приказа ректора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

5.5. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «н».

6. Порядок оформления и ведения учебных карточек студента

6.1. Учебная карточка - это документ, в котором фиксируется информация о процессе обучения студента (год рождения, адрес проживания, № приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.) а также прохождение студентом программы обучения в вузе (Приложение).

6.2. Учебные карточки студентов оформляются и ведутся сотрудниками факультета.

6.3. Все строки и графы учебных карточек студентов НЧОУ ВО АЛСИ обязательны для заполнения. Информация из учебных карточек является основанием для

формирования приложения к диплому о среднем профессиональном и высшем образовании в НЧОУ ВО АЛСИ.

6.4. При формировании учебной карточки заполняются графы и строки, содержащие информацию о студенте, его «передвижениях»:

- «Учебная карточка №» - № личного дела студента;
- «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя и отчество студента полностью;
- «Год рождения» - год рождения;
- «Место работы и должность» - место работы и должность (для работающих студентов);
- «Зачислен в вуз приказом» - № и дата приказа о зачислении, наименование института (факультета) и специальности (направления);
- «Отчислен приказом» - № и дата приказа об отчислении;
- «Восстановлен приказом» - № и дата приказа о восстановлении;
- «Предоставлен академический отпуск сроком с по приказом № от» - сроки академического отпуска, № и дата приказа;
- «Переведен приказом» - № и дата приказа о переводе (из другого вуза, с одной специальности (направления) на другую, с одной формы обучения на другую и др.). В текстовом поле заносится информация: «на форму обучения», «на специальность» и др.;
- «Отметка о переводе на ... курс» - № и дата приказа о переводе на следующий курс.

6.5. В учебной карточке заполняются графы, содержащие информацию о прохождении студентом программы обучения:

- «Сдано за весь период обучения», «Из них на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - количество экзаменов по дисциплинам, курсовых работ и практик;
- «Наименование дисциплины (модуля)» - наименования дисциплин (учебных курсов) в каждом семестре;
- «Часы/зачетные единицы» - количество аудиторных часов/зачетных единиц в семестре (лекционных, лабораторных, практических) в соответствии с учебным планом;
- «Экзамены», «Зачеты», «К/р» (курсовые работы), «К/п» (курсовые проекты) - результаты экзаменов и зачетов по дисциплинам (учебным курсам), отметки по курсовым работам, курсовым проектам - «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («уд») и «зачтено» («зач»);
- «Практики»: «Наименования практик» - наименование практик, «Кол-во недель» - количество недель прохождения практик; «оценка» - отметки «отлично» («отл»),

«хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («уд»).

6.7. Сотрудником УМО института (деканата факультета) заносится информация в строки:

- «Распоряжением № ... от ... допущен к итоговому государственному экзамену» - № и дата распоряжения о допуске к государственному экзамену (экзаменам);
- «Итоговый государственный экзамен» - по дисциплине, междисциплинарный по специальности (направлению);
- «Сдал на оценку» - отметка «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («удовл»). Если экзаменов несколько, то указываются оценки по всем экзаменам;
- «Протокол № ... от ...» - № и дата протокола ГЭК;
- «Приказом № ... от ... допущен к защите дипломного проекта (работы)» - № и дата приказа о допуске;
- «Дипломный проект (работу) выполнил на тему» - тема работы (проекта), утвержденная распоряжением по институту (факультету);
- «Защитил с оценкой» - отметка «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («уд»);
- «Постановлением государственной экзаменационной комиссии (протокол № ... от ...) присвоена квалификация (степень)» - № и дата протокола ГЭК, квалификация (степень) по специальности (направлению подготовки) в соответствии с ФГОС ВО/ФГОС СПО, по которому заканчивал обучение выпускник.

6.7. При отчислении студента по собственному желанию, по инициативе администрации, по переводу в другой вуз, в связи с окончанием обучения:

- сотрудник факультета распечатывает учебную карточку;
- декан факультета ставит личную подпись.

При отчислении в связи с окончанием обучения учебные карточки заверяются печатью вуза и передаются сотрудником деканата в учебно-методический отдел, при отчислении по собственному желанию, по инициативе администрации, по переводу в другой вуз – прилагаются к представлениям об отчислении (личным заявлениям).

6.8. Учебные карточки, оформленные в соответствии с требованиями, подшиваются сотрудником УМО в личное дело студента для последующей передачи в архив.

Приложение 1

Образец студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240)

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">_____ (учредитель)</p> <p style="text-align: center;">_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Имя, отчество _____ (последнее - при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N ____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись студента)</p>	<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное _____ им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное _____ им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное _____ им должностное лицо (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. Действителен по "___" _____ 20__ г.</p>
---	---

Руководитель
образовательной
организации или
иного
уполномоченное им
должностное лицо

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

Руководитель,
иное уполномоченное
им должностное лицо

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

М.П.

Действителен по "___" _____ 20__ г.

Руководитель,
иное уполномоченное
им должностное лицо

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

М.П.

Приложение N 2

Образец

зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240)

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	-----------------

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки	_____ (учредитель)
	_____ (полное наименование образовательной организации)
	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N _____
	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))
м.п.	Специальность (профессия) _____
	Форма обучения _____
	Зачислен приказом от "___" _____ 20__ г. N _____

Подпись студента (курсанта) _____ <div style="text-align: center;">1</div>	Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) <div style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</div> <div style="text-align: center;">2</div>
---	--

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20___/20___ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель							руководителя _____ (подпись)						
3							4						

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

2-й семестр 20___/20___ учебного года							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
N п/п	Наименование учебных предметов, курсов,	Общее кол-во	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподава-	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование учебных предметов, курсов,	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподава-	Фамилия преподавателя

дисциплин (модулей)	час./ з.ед.	экза- мена	теля	дисциплин (модулей)	зачета	теля
Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс				Заместитель руководителя _____ (подпись)		
5				6		

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ		ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)		(Фамилия И.О. студента (курсанта))		
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Заместитель			руководителя _____ (подпись)			

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

					ПР АКТИКА			
					(Фамилия И.О. студента (курсанта))			
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
Заместитель					руководителя _____ (подпись)			

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p>Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p>Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент (курсант) _____ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Допущен к защите "___" _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты "___" _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p>
--	---

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

_____ (подпись, фамилия И.О.)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственный экзамен

Студент (курсант) _____
(подпись, фамилия И.О.)

Допущен (а) __ к сдаче государственного экзамена " __ " _____ 20__ г.

Заместитель руководителя _____
(подпись, фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии
от " __ " _____ 20__ г. (протокол N _____)
студенту (курсанту) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании
Серия и номер _____ регистрационный N _____
Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном
образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию

Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

--	--

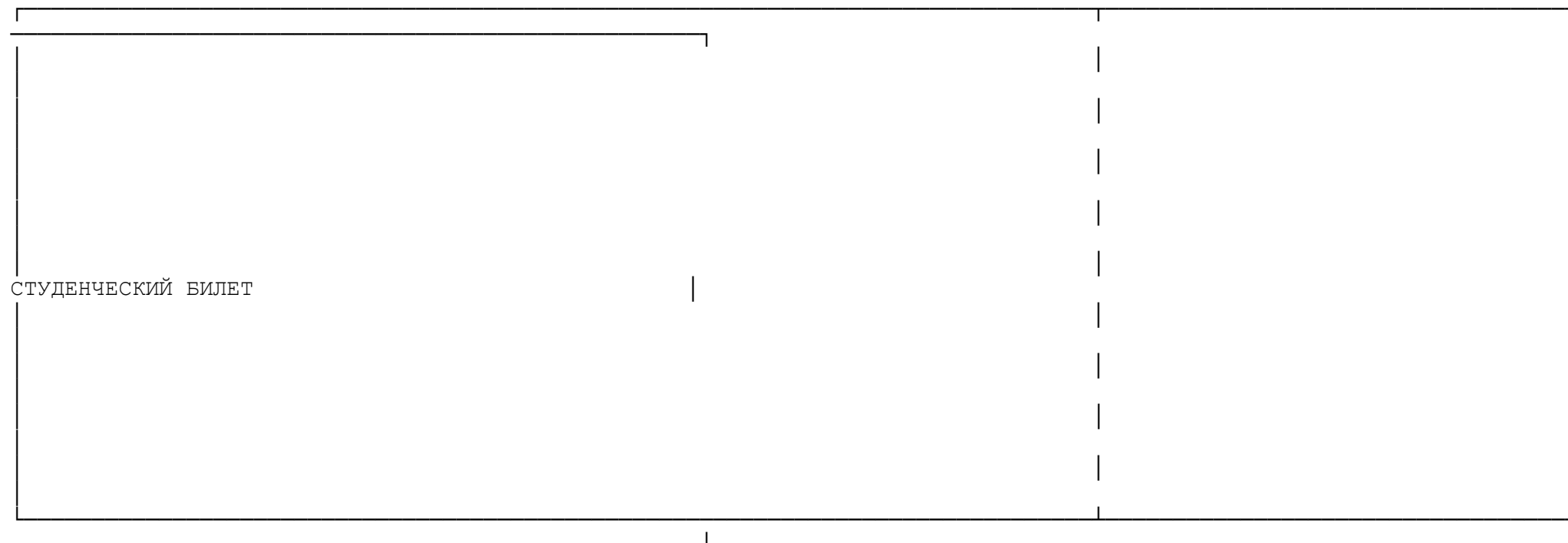
Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

Приложение 3

Образец студенческого билета для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203)

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА
ПРАВАЯ СТОРОНА

_____ 20 ____ г.		Действителен по " ____ "
		Декан/директор _____
		(подпись)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))		
(учредитель)		М.П.
_____ 20 ____ г.		Действителен по " ____ "
		Декан/директор _____
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)		(подпись)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))		
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____		М.П.

Место для фотокарточки _____
_____ 20__ г.
Фамилия _____
Имя, отчество _____

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

Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____
_____ 20__ г.

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

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

(подпись студента)

М.П.

Руководитель _____
_____ 20__ г.
организации, _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

осуществляющей _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Действителен по "___"
Декан/директор _____
(подпись)

М.П.

Действителен по "___"
Декан/директор _____
(подпись)

М.П.

Действителен по "___"
Декан/директор _____
(подпись)

образовательную
деятельность, или
иное
уполномоченное им
_____ 20__ г.
должностное лицо

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

|
| М.П.

| Действителен по "___"

| Декан/директор _____

(подпись)

| М.П.

Приложение N 4

Образец

зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры
(утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203)

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Зачетная книжка	

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки (учредитель)		
организации, осуществляющей образовательную деятельность)		(полное наименование
ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА N ____ (последнее - при наличии) студента (курсанта))		(фамилия, имя, отчество
м.п. (специальность) _____		Код, направление подготовки

	Структурное подразделение
20__ г. N ____	Зачислен приказом от _____
Подпись студента (курсанта) _____	Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	организации, (подпись) м.п.
_____ 20__ г.	осуществляющей
(дата выдачи зачетной книжки)	образовательную деятельность,
должностное лицо	или иное уполномоченное им
_____ 1	Руководитель структурного
подразделения _____	
(подпись, фамилия, имя, отчество	
(последнее - при наличии))	
2	

_____ (подпись)
4

3

Руководитель структурного подразделения

Студент (курсант) _____	переведен на _____ курс	Руководитель структурного
подразделения _____ (подпись)		

6

5

структурного подразделения _____ (подпись)						Руководитель	

									Руководитель структурного подразделения						
_____ (подпись)															

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

(Фамилия И.О. студента (курсанта) |

| N | Наименование дисциплин (модулей) |

| Дата сдачи экзамена |

| Оценка |

Подписи председателя и членов

| п/п |

Государственной экзаменационной комиссии

Студент (курсант) _____

допущен к государственной итоговой

аттестации. Приказ от _____

20 ____ г. N ____

(Фамилия И.О.)

Руководитель | структурного подразделения

(подпись)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Государственной экзаменационной комиссии	(Фамилия И.О. студента (курсанта))	Решением
Выпускная квалификационная работа		
N _____		от _____ 20__ г. протокол
Форма выпускной квалификационной работы: _____		
Тема: _____		студенту (курсанту)
(выпускной квалификационной работы)		
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))		

_____		Присвоена квалификация

(наименование)		

_____ (подпись)		Председатель:

Руководитель: _____

(Фамилия И.О.)

Дата защиты: _____ 20__ г.

Оценка: _____

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:
(подписи)

от "___" _____ 20__ г.

подразделения _____

(подпись, фамилия и.о.)

Члены комиссии:

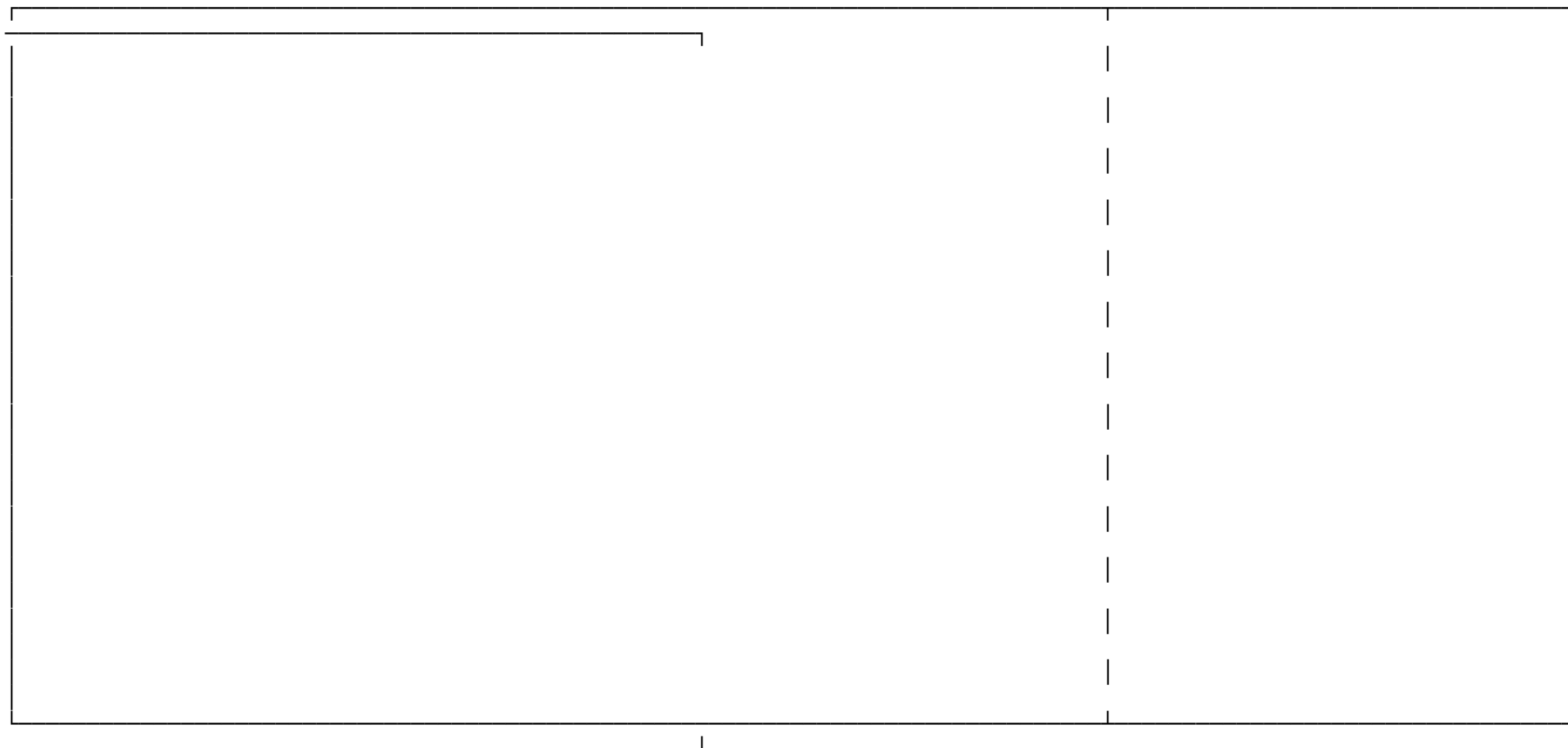
Выдан диплом _____ N _____

Руководитель структурного

Последний разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА



Приложение 3. Образец журнала посещаемости студентов

Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
**«Армавирский лингвистический
социальный институт»**



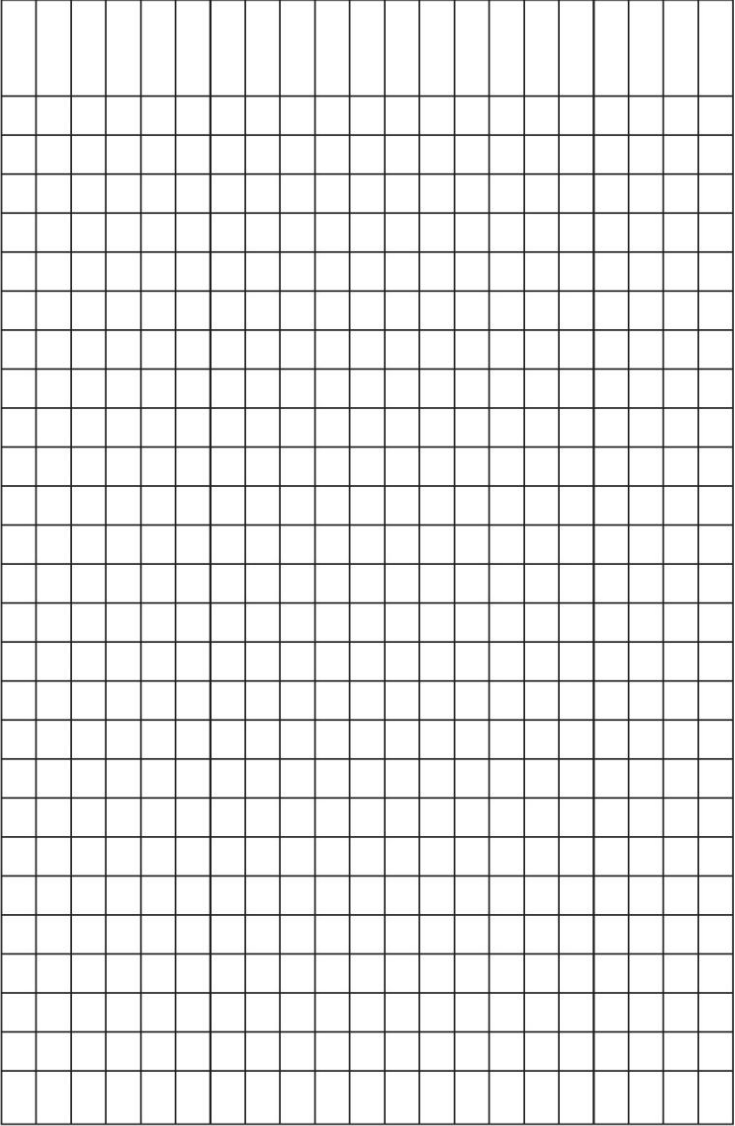
ЖУРНАЛ
учёта посещений занятий студентами

Факультет _____

группа _____ курс _____

_____ форма обучения (очная, заочная)

на 201__ – 201__ учебный год



Приложение

Форма учебной карточки по ППССЗ

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

Армавирский лингвистический социальный институт

№ _____
(дела и зачётной книжки)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

1. Фамилия Имя Отчество _____

2. Адрес _____
3. Зачислен в вуз приказом № _____ от _____
 - а) с медалью или дипломом с отличием;
 - б) переведён из _____
на _____ курс факультетат среднего профессионального и
дополнительного образования по специальности среднего
профессионального образования _____

4. Отчислен приказом № _____ от _____

(причина отчисления)
5. Восстановлен приказом № _____ от _____
6. Предоставлен академический отпуск сроком _____
с _____ по _____
приказом № _____ от _____

(причина)

7. Сдано за весь срок обучения _____предметов, из них:
_____отлично
_____хорошо
_____удовлетворительно

8. Приказом № _____ от _____ допущен
к защите выпускной квалификационной работы.
Декан факультета _____ ФИО
(подпись)

9. Экзамены (квалификационные):

№	Название профессионального модуля	Дата экзамена	Оценка
1			
2			

10. Выпускную квалификационную работу выполнил на тему _____
_____ и защитил с оценкой _____
11. Постановление Государственной экзаменационной комиссии
(протокол № _____ от _____)
Декан факультета _____ ФИО
(подпись)

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (МДК)	Кол-во часов по плану	Оценка		Дата
				экзамен	зачет	
ПЕРВЫЙ	ПЕРВЫЙ	Иностранный язык	70			
		Литература	99			
		История	106			
		Математика	71			
		Основы безопасности жизнедеятельности	99			
	ВТОРОЙ	Обществознание	166			
		Математика	97			
		География	111			
		Информатика и ИКТ	109			
		Физическая культура	175			
		Иностранный язык	95			
		Русский язык	168			
		История	126			
		Естествознание	167			
		Мировая художественная культура	111			
		Литература	236			

Переведен на 2-й курс приказом

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (МДК)	Кол-во часов по плану	Оценка		Дата
				экзамен	зачет	
ВТОРОЙ	ТРЕТИЙ	История	56			
		Математика	56			
		Трудовое право	69			
		Информатика	84			
		Теория государства и права	96			
		Гражданское право	74			
		Русский язык и культура речи	50			
	ЧЕТВЕРТЫЙ	Конституционное право	96			
		Административное право	136			
		Основы экологического права	50			
		Трудовое право	101			
		Гражданское право	99			
		Курс. работа Гражданское право	X			
		Семейное право	77			
		Психология социально-правовой деятельности	254			
		Информационные технологии в проф. деятельности	62			
		Основы философии	58			
		Безопасность жизнедеятельности	98			

Переведен на 3-й курс приказом

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (МДК)	Кол-во часов по плану	Оценка		Дата
				экзамен	зачет	
ТРЕТИЙ	ПЯТЫЙ	Гражданский процесс	96			
		Страховое дело	75			
		Договорное право	57			
		Право социального обеспечения	392			
		Курс. работа	X			
		Право социального обеспечения				
		Учебная практик 01.01	72			
		Производственная практика 01.01	108			
	ШЕСТОЙ	Иностранный язык	140			
		Физическая культура	244			
		Статистика	50			
		Экономика организации	62			
		Банковское право	57			
		Менеджмент	47			
		Документационное обеспечение управления	50			
		Учебная практика 02.01	36			
		Производственная практика 02.01	72			
		Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)	340			
		Преддипломная практика	144			

Переведен на 4-й курс приказом

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (МДК)	Кол-во часов по плану	Оценка		Дата
				экзамен	зачет	
ЧЕТВЕРТЫЙ	СЕДЬМОЙ					
	ВОСЬМОЙ					

Переведен на 5-й курс приказом

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

12. Фамилия Имя Отчество _____

13. Адрес _____

14. Зачислен в вуз приказом № _____ от _____

- а) со вступительными экзаменами;
- б) по результатам ЕГЭ;
- в) с медалью или дипломом с отличием;
- г) переведён из _____
на _____ курс _____ факультета по направлению _____
_____ профиль _____

15. Отчислен приказом № _____ от _____

(причина отчисления)

16. Восстановлен приказом № _____ от _____

17. Предоставлен академический отпуск сроком _____

с _____ по _____

приказом № _____ от _____

(причина)

18. Сдано за весь срок обучения _____ предмета, из них:

_____ отлично
_____ хорошо
_____ удовлетворительно

19. Приказом № _____ от _____ допущен
к защите дипломного проекта, выпускной квалификационной работы, к сдаче
госэкзаменов (лишнее зачеркнуть).

Декан факультета _____ (подпись)

20. Государственные экзамены:

№	Название дисциплины	Дата экзамена	Оценка

21. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему _____

и защищена с оценкой _____

22. Постановление Государственной экзаменационной комиссии
(протокол № _____ от _____)

Декан факультета _____ (подпись)

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Число ЗЕТ по плану	Оценка		Дата	
					экзамен	зачет		
ПЕРВЫЙ	ПЕРВЫЙ	<i>История</i>	108	3	29.01.16			
		<i>Иностранный язык</i>	108	3		зачтено		
		<i>Безопасность жизнедеятельности</i>	72	2		зачтено		
		<i>Введение в языкознание</i>	108		27.01.16			
		<i>Старославянский язык</i>	72	2		зачтено		
		<i>Теоретическая фонетика</i>	180	5	25.01.16			
		<i>Образовательное право</i>	144	4	23.01.16			
		<i>Концепции современного естествознания/ Математика</i>	108	3		зачтено		
	ВТОРОЙ							
		<i>Философия</i>	108	3	27.06.16			
		<i>Иностранный язык</i>	108	3	25.06.16			
		<i>Экономика</i>	72	2		зачтено		
		<i>Информатика</i>	144	4	23.06.16			
		<i>Латинский язык</i>	108	3	22.06.16			
<i>Лексикология</i>	144	4	20.06.16					
<i>Физическая культура</i>	72	2		зачтено				
<i>Социальная история языка</i>	72	2		зачтено				

Переведен на 2-й курс приказом № _____ от _____

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Число ЗЕТ по плану	Оценка		Дата
					экзамен	зачет	
ВТОРОЙ	ТРЕТИЙ	<i>Иностранный язык</i>	72	2		зачтено	
		<i>Основы филологии</i>	108	3	2.02.13		
		<i>Теоретическая грамматика</i>	288	8	31.01.13		
		<i>Теоретическая грамматика Курсовая работа (3/0)</i>					
		<i>История зарубежной литературы античного периода (3/0)</i>	72	2	28.01.13		
		<i>Культурология</i>	144	4	26.01.13		
		<i>Прикладная физическая культура</i>	166			зачтено	
		<i>Мировая художественная культура/Художественная литература и журналистика</i>	72	2		зачтено	
	ЧЕТВЕРТЫЙ	<i>Иностранный язык</i>	72	2	6.07.13		
		<i>Менеджмент</i>	108	3		зачтено	
		<i>Стилистика (3/0)</i>	180	5		4.07.13	
		<i>История русского языка</i>	216	6	3.07.13		
		<i>История зарубежной литературы средних веков и Возрождения</i>	72	2		зачтено	
		<i>Детская литература</i>	36	1		зачтено	
		<i>Инновационные технологии в образовании</i>	108	3		зачтено	
		<i>Прикладная физическая культура (3/0)</i>	162				
<i>Современные образовательные технологии/ Современные информационные и коммуникационные технологии</i>	108	3		зачтено			
<i>Введение в межкультурную коммуникацию/ Инновационные методы обучения литературе</i>	72	2		зачтено			

Переведен на 3-й курс приказом № _____ от _____

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Число ЗЕТ по плану	Оценка		Дата
					экзамен	зачет	
ТРЕТИЙ	ПЯТЫЙ	<i>Введение в литературоведение</i>	144	4			
		<i>Введение в теорию коммуникации</i>	144	4			
		<i>Стилистика</i>	72	2			
		<i>История зарубежной литературы 17-18 веков</i>	72	2		зачтено	
		<i>Современная русская литература</i>	108	3		зачтено	
		<i>Детская литература</i>	72	2		зачтено	
		<i>Актуальные проблемы орфографии и пунктуации</i>	72	2		зачтено	
		<i>Лингвистический анализ текста в школе</i>	144	4			
		<i>Этика делового общения/ Возрастная анатомия и физиология</i>	72	2		зачтено	
	ШЕСТОЙ	<i>Введение в спецфилологию</i>	72	2		зачтено	
		<i>История зарубежной литературы 19 века</i>	72	2		зачтено	
		<i>Методика преподавания русского языка</i>	108	3		зачтено	
		<i>Возрастная психология (З/о)</i>	108	3		3.07.14	
		<i>Детская литература</i>	108	3			
		<i>Актуальные проблемы орфографии и пунктуации</i>	108	3			
		<i>Русская детская литература/ Зарубежная детская литература</i>	108	3		зачтено	
		<i>Русская литература и культура/ Зарубежная литература и культура</i>	144	4			

Переведен на 4-й курс приказом № _____ от _____

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Число ЗЕТ по плану	Оценка		Дата
					экзамен	зачет	
ЧЕТВЕРТЫЙ	СЕДЬМОЙ	<i>Практическая фонетика</i>	144	4			
		<i>Методика преподавания русского языка</i>	252	7			
		<i>Компьютерные технологии в обучении языку и литературе</i>	72	2		зачтено	
		<i>Основы научных исследований по филологии/ Риторика</i>	108	3		зачтено	
	ВОСЬМОЙ	<i>История зарубежной литературы 20 века</i>	72	2		зачтено	
		<i>История зарубежной литературы 20 века Курсовая работа</i>					
		<i>Практическая грамматика</i>	144	4			
		<i>Методика преподавания литературы</i>	144	4		зачтено	
		<i>История русской литературы</i>	144	4			
		<i>Педагогика и психология</i>	72	2		зачтено	
		<i>Литературоведческий анализ текста в школе</i>	144	4			
		<i>Русский язык в деловой сфере/ Этнопедагогика и этнопсихология</i>	108	3		зачтено	
		<i>Инновационные методы обучения русскому языку/ Слово как центральная единица языка</i>	108	3		зачтено	
<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (З/о)</i>	216	6					

Переведен на 5-й курс приказом № _____ от _____

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Число ЗЕТ по плану	Оценка		Дата
					экзамен	зачет	
Т Ы Й	Д Е В Я Т Ы Й	<i>Методика преподавания литературы</i>	216	6			
		<i>Педагогическая риторика</i>	72	2		зачтено	
		<i>Дидактика</i>	108	3		зачтено	
		<i>Дидактика Курсовая работа</i>				19.01.16	
		<i>История зарубежной журналистики/ Лингвистическая теория тропов и фигур</i>	108	3		зачтено	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (З/о)</i>	324	9			
	Д Е С Я Т Ы Й	<i>Педагогическая риторика</i>	72	2		зачтено	
		<i>Дидактика</i>	180	5			
		<i>Современная зарубежная литература/ Русское устное народное творчество</i>	108	3		зачтено	
		<i>Основы филологической работы с текстом/ Трудные вопросы морфологии русского языка</i>	108	3		зачтено	
		<i>Преддипломная практика (З/о)</i>	108	3			
		<i>Государственная итоговая аттестация</i>	324	9			