

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 30
к приказу ректора от
«01» марта 2017 г.
№ 122/1 – ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

ПОРЯДОК
заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки студентов, обучающихся
по основным профессиональным образовательным программам высшего
образования
в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятия и определения.....	3
3. Порядок выдачи зачетной книжки.....	4
4. Инструкция по заполнению зачетной книжки	4
5. Внесение изменений и исправлений в зачетную книжку	9
6. Оформление дубликата зачетной книжки	9
7. Учет и хранение зачетной книжки	10
8. Ответственность	10
Приложение	11

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

1.1.3. Устава ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.2. Порядок определяет правила заполнения, выдачи и хранения зачётной книжки студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет).

1.3. Порядок утверждается решением ученого совета университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора университета.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для выполнения всеми учебными структурными подразделениями ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.5. Порядок может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

2. Понятия и определения

2.1. Зачётная книжка – документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения студентом образовательной программы и подтверждающий обучение студента в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.3. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

3. Порядок выдачи зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка (далее - Документ) предоставляется обучающимся бесплатно (приложение).

3.2. Документ выдается студенту при зачислении в Университет в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

3.3. Документ выдается студенту на весь период обучения в Университете.

3.4. Выдача Документа осуществляется в деканате соответствующего факультета/дирекции института, о чем делается запись в книге регистрации выдачи зачетных книжек.

3.5. Прошитая и заполненная книга регистрации выдачи зачетных книжек хранится в деканате/институте в течение 5 лет.

4. Инструкция по заполнению зачетной книжки

4.1. Общие требования

4.1.1. Записи в Документе производятся аккуратно от руки перьевой, шариковой или гелиевой ручкой, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей страниц.

4.1.2. Даты, в предусмотренных для этого полях Документа, заполняются в едином формате арабскими цифрами: число, месяц и год четырехзначным числом (чч.мм.гггг). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

4.1.3. Подписание Документа:

4.1.3.1. Подпись ректора производится после первичного заполнения Документа;

4.1.3.2. В случае если Документ подписывается исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором соответствующим приказом, то перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Ректор», фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором;

4.1.3.3. После окончания каждой экзаменационной сессии при условии выполнения обучающимся учебного плана Документ подписывает руководитель структурного подразделения (декан факультета / директор института).

4.1.3.4. Документ может быть подписан исполняющим обязанности декана факультета / директора института. При этом перед надписью: «Руководитель структурного подразделения» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель структурного подразделения», - фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности декана факультета /директора института.

4.1.3.5. Использование факсимильной подписи не допускается.

4.1.4. Печати и штамп:

4.1.4.1. Оттиск круглой печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на форзаце, где располагается фотография студента, и на подпись ректора на отведенном для нее месте.

4.1.4.2. Оттиск круглой печати факультета / института ставится на всех страницах, где располагается подпись декана факультета / директора института.

4.1.4.3. Штамп о допуске к сдаче экзаменационной сессии ставится внизу страницы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

4.1.4.4. Оттиски печати и штампа должны быть четкими.

4.1.5. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по дисциплинам учебного плана, учебной и производственной практикам, научно-исследовательской работе (с указанием их трудоемкости), по курсовому проектированию и выпускной квалификационной работе.

4.1.6. Сведения, вносимые в Документ, должны полностью соответствовать сведениям экзаменационных ведомостей.

4.1.7. В Документ заносятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Для оценки «удовлетворительно» возможен сокращённый вариант написания «удовл.».

4.1.8. В Документе отмечается перевод студента на следующий курс и в целом фиксируется прохождение студентом программы обучения в Университете.

4.1.9. В Документе не допускаются подчистки, помарки, исправления.

4.1.10. Исправления в Документе должны быть заверены в установленном порядке (см. п. 5).

4.2. Заполнение и оформление зачётной книжки сотрудником деканата / института

4.2.1. При зачислении студента:

4.2.1.1. На форзаце Документа на отведенном месте наклеивает фотографию студента размером 3×4 см.

4.2.1.2. На странице 1 разборчиво заполняет поля, где указывает:

- «Зачётная книжка № ____» – регистрационный номер, который совпадает с номером студенческого билета и личного дела студента. Регистрационный номер присваивается приёмной комиссией на этапе формирования личных дел абитуриентов, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете;

- «Фамилия, имя, отчество» – полностью, в соответствии с паспортными данными;

- «Код, направление подготовки (специальность)» – код и полное наименование образовательной программы в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № 1061;

- «Структурное подразделение» – полное наименование факультета / института;

- «Зачислен приказом от ____» – дату (см. п. 4.1.2), номер приказа о зачислении.

4.2.1.2. Передает Документ на подпись декану факультета / директору института и далее ректору.

4.2.1.3. Регистрирует оформленный Документ и выдает студенту (под роспись).

4.2.2. В процессе обучения студента:

4.2.2.1. Ставит штамп о допуске к сдаче экзаменационной сессии при условии сдачи зачетов по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом.

4.2.2.2. Делает запись о переводе студента на следующий курс в соответствующей строке Документа и передает его на подпись декану факультета / директору института.

4.2.2.3. Делает запись о допуске к государственной итоговой аттестации и выходных данных соответствующего приказа и передает его на подпись декану факультета / директору института.

4.2.2.4. Заверяет подпись декана факультета / директора института печатью факультета / института.

4.2.3. При необходимости выдачи дубликата:

4.2.3.1. Оформляет дубликат Документа в соответствии с требованиями пп. 4.2.1 - 4.2.2.

4.2.3.2. Вносит записи об освоении основной образовательной программы на основании экзаменационных ведомостей.

4.2.3.3. Передает Документ на подпись декану факультета / директору института.

4.2.3.4. Заверяет подпись декана факультета / директора института печатью факультета / института.

4.2.3.5. Передает Документ в отдел кадров на хранение в личном деле.

4.3. Заполнение зачетной книжки обучающимся

Обучающийся:

4.3.1. Ставит подпись на форзаце под своей фотографией в графе «Подпись студента».

4.3.2. Самостоятельно заносит на каждом развороте Документа сведения об учебном годе, вписывает свою фамилию и инициалы.

4.3.3. Не имеет права заносить в Документ иные записи.

4.4. Заполнение зачётной книжки преподавателем

Преподаватель:

4.4.1. Вносит в Документ записи только после оформления первичных документов (экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов).

4.4.2. Заполняет следующие графы:

4.4.2.1. В разделах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», «Факультативные дисциплины» указывает:

- «Наименование дисциплины (модуля), раздела» – в одной строке наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Общее кол-во час./ЗЕТ» – количество часов общей трудоёмкости дисциплины в соответствии с учебным планом, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов и через косую черту («/») количество зачётных единиц. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывает соответствующую долю часов / зачетных единиц на дисциплину;

- «Оценка» – в соответствии с п. 4.1.7.

- «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» – фактическая дата промежуточной аттестации в соответствии с п. 4.1.2.

- «Подпись преподавателя» – подпись преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

- «Фамилия преподавателя» – фамилия преподавателя, фактически принимающего зачёт или экзамен.

4.4.2.2. В разделе «Курсовые работы (проекты)»:

- «Тема курсовой работы (проекта)» – тема полностью в одной строке. Допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Семестр» – арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;

- остальные графы – в соответствии с п. 4.4.2.1.

4.4.2.3. В разделе «Практика» указывает:

- «Наименование вида практики» – в одной строке наименование вида практики в соответствии с учебным планом, допускается сокращение слов (без аббревиатур);

- «Семестр» – арабской цифрой, в соответствии с учебным планом;

- «Место проведения практики» – фактическое место проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), установленное приказом ректора университета;

- «В качестве кого работал» – должность студента при прохождении практики;

- «Ф. И. О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» – фамилию и инициалы руководителя практики от предприятия, за которым закреплен студент;

- «Общее кол-во час. / ЗЕТ» – количество часов общей трудоёмкости практики в соответствии с учебным планом;

- «Ф. И. О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» – фамилию преподавателя – руководителя практики, назначенного приказом ректора университета;

- «Оценка по итогам аттестации» – в соответствии с п. 4.1.7;

- «Дата проведения аттестации» – фактическую дату аттестации в соответствии с п. 4.1.2;

- «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – подпись преподавателя или руководителя практики от предприятия, фактически проводившего аттестацию.

4.4.2.4. В разделе «Научно-исследовательская работа» (при наличии в учебном плане основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)) указывает:

- «Вид научно-исследовательской работы» – в одной строке наименование вида научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом, допускается сокращение слов (без аббревиатур);
- «Семестр» – в соответствии с п. 4.4.2.2;
- остальные графы – в соответствии с п.4.4.2.1.

4.5. Заполнение зачётной книжки при переаттестации (перезачете)

4.5.1. Запись в Документе о переаттестации (о перезачете) дисциплин (модулей) или их разделов, практик и т.п. делает председатель аттестационной комиссии на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

4.5.2. Запись о переаттестации (о перезачете) с заполнением всех соответствующих граф (наименование дисциплины, трудоемкость, оценка, дата проведения переаттестации и т.д.), вносится на страницу Документа, отражающего результаты промежуточной аттестации в первом семестре обучения.

4.6. Заполнение и оформление зачётной книжки секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

4.6.1. Секретарь ГЭК вносит результаты итоговой государственной аттестации в раздел «Выпускная квалификационная работа»*, где указывает:

- «Тема выпускной квалификационной работы» – тему выпускной квалификационной работы обучающегося, утвержденную приказом ректора университета;
- «Руководитель» – фамилию и инициалы преподавателя, назначенного приказом ректора университета и осуществляющего руководство выполнением выпускной квалификационной работой;
- «Дата защиты» – фактическую дату защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 4.1.2.;
- «Оценка» – в соответствии с п. 4.1.7.;
- «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» – фамилии, инициалы, подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора, фактически присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы;
- «Решением Государственной экзаменационной комиссии от ___ 20__ г. протокол № ___ студенту _____» – дата в соответствии с п. 4.1.2., номер протокола арабской цифрой, фамилия, имя, отчество студента полностью;
- «Присвоена квалификация» – наименование квалификации в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № 1061 (с изменениями и дополнениями) по ОПОП, освоенной выпускником;

* строка "Форма выпускной квалификационной работы" не заполняется.

- «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.» – серия, номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

4.6.2. Передает Документ на подпись председателю и членам Государственной экзаменационной комиссии, декану факультета / директору института.

4.6.3. Заверяет подпись декана факультета /директора института печатью факультета / института

5. Внесение изменений и исправлений в зачетную книжку

5.1. Сотрудник деканата факультета /дирекции института вносит исправления при:

- изменении формы обучения студента,
- переходе обучающегося на другую образовательную программу,
- смене фамилии (имени, отчества) обучающегося,
- восстановлении студента.

Изменения указываются на первой странице Документа на основании соответствующего приказа ректора. Исправляемая запись аккуратно зачёркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях следует указать: «Исправлено на основании приказа от _____ № _____».

Все изменения и исправления сопровождаются подписью декана факультета/директора института и круглой печатью факультета/института.

5.2. Декан факультета /директор института вносит исправления при передаче обучающимся экзамена с целью получения повышенной оценки (на основании личного заявления обучающегося в случаях, предусмотренных нормативным локальным актом университета.

В этом случае зачеркивается графа с первичной оценкой, делается сноска на страницу с внесенными исправлениями (* - см. стр.) и ставится подпись декана факультета /директора института. На указанной странице Документа преподавателем делается новая запись о результатах аттестации. Заявление обучающегося и экзаменационный лист подшиваются в его личное дело.

5.3. Преподаватель вносит исправления в Документ при ошибочной записи результата промежуточной аттестации.

Для этого зачеркивается ошибочная запись и внизу на полях пишется фраза «Исправленному (ошибочная оценка прописью) на _____ (оценка прописью) верить», ставится дата и подпись преподавателя.

6. Оформление дубликата зачетной книжки

6.1. В случае утери Документа студенту на основании его личного заявления оформляется дубликат.

6.2. Дубликат сохраняет номер утерянного Документа.

6.3. На первой странице дубликата Документа в верхнем правом углу вписывается слово "Дубликат" и в нижнем правом углу фактическая дата выдачи дубликата (см. п. 4.1.2.).

6.4. Оформление дубликата Документа осуществляется в соответствии с п. 4.2.

6.5. Выдача дубликата Документа регистрируется (см. п. 3.4).

7. Учет и хранение зачетной книжки

7.1. Заказ бланков Документа осуществляется централизованно управлением обеспечения качества образования, исходя из потребностей факультетов / институтов на учебный год.

7.2. Бланки Документа относятся к документам строгой отчетности.

7.3. Бланки Документа:

7.3.1. Хранятся в управлении обеспечения качества образования (далее – УОКО).

7.3.2. Для первичного заполнения выдаются сотрудником УОКО, являющимся материально ответственным лицом, сотрудникам деканата / института с оформлением «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения».

7.3.3. Студент обязан сдать Документ в деканат факультета / дирекцию института при отчислении для оформления сотрудниками деканата / института в установленном порядке и передачи в отдел кадров.

7.4. Документ отчисленного студента хранится в личном деле в отделе кадров.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за:

- учет и хранение бланков Документа в управлении обеспечения качества образования несет сотрудник, являющийся материально ответственным лицом;

- оформление, хранение Документов в деканате факультета/института несет декан/директор института;

- правильность заполнения соответствующих разделов Документа несет преподаватель;

- сохранность выданного Документа в период обучения несет студент.

8.2. При нарушении правил оформления и хранения Документов декан факультета / директор института, преподаватель могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.3. При утере Документа студентом приказом ректора на студента накладывается дисциплинарное взыскание.

*Порядок рассмотрен и одобрен на
заседании ученого совета
университета 1 марта 2017 года
(протокол № 4).*

Приложение

	<p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА</p>
--	-------------------------------

Место
для фотокарточки

М.П. _____

Подпись студента _____
_____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента)

Код, направление подготовки (специальность) _____

Структурное подразделение _____

Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____

Ректор _____
(подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

1-й 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

3

КУРС _____

(Фамилия И.О. 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

Руководитель структурного подразделения _____

4

(подпись)

2-й 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

Студент _____ переведен на _____ курс
5

КУРС _____

(Фамилия И.О. 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

Руководитель структурного подразделения _____
6 (подпись)

3-й 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

7

КУРС _____
(Фамилия И.О. 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

Руководитель структурного подразделения _____
8 (подпись)

4-й 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

Студент _____ переведен на _____ курс
9

КУРС _____

(Фамилия И.О. 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

Руководитель структурного подразделения _____
10 (подпись)

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)			(Фамилия И.О. студента)				
№ п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
29		Руководитель структурного подразделения _____ 30 (подпись)					

ПР					АКТИКА				
					(Фамилия И.О. студента)				
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
31					Руководитель структурного подразделения _____ 32 (подпись)				

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

РАБОТА

_____ (Фамилия И.О. студента)

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

33

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

Руководитель структурного подразделения _____

34

(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

ЭКЗАМЕНЫ

(Фамилия И.О. студента)

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

Студент _____ допущен к государственной итоговой

35

Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

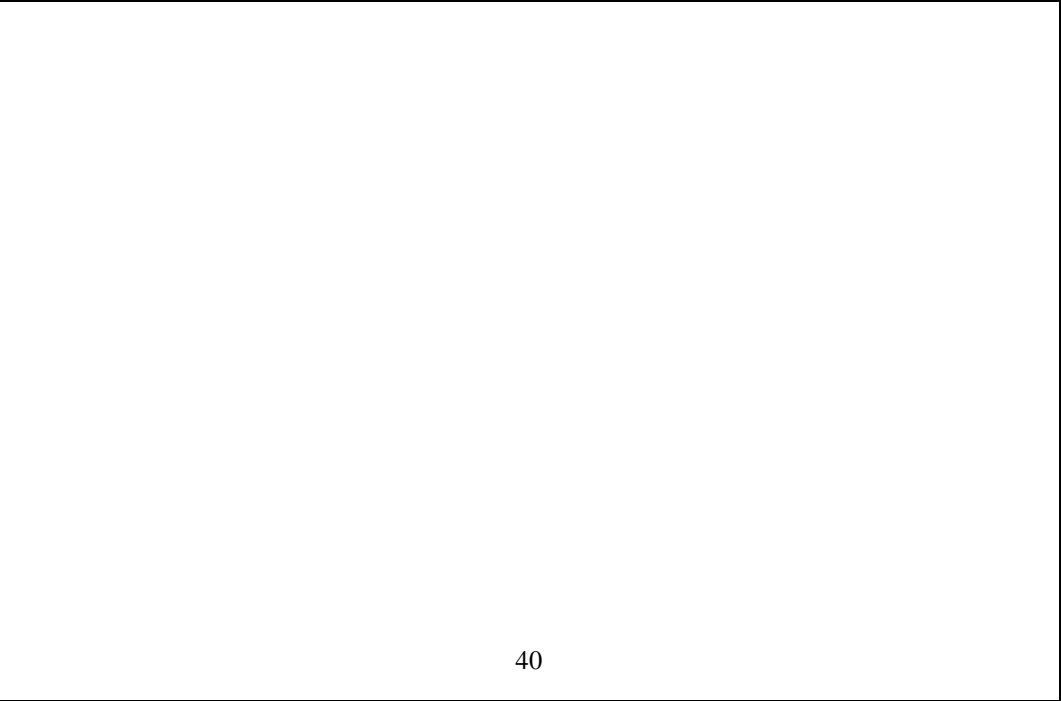
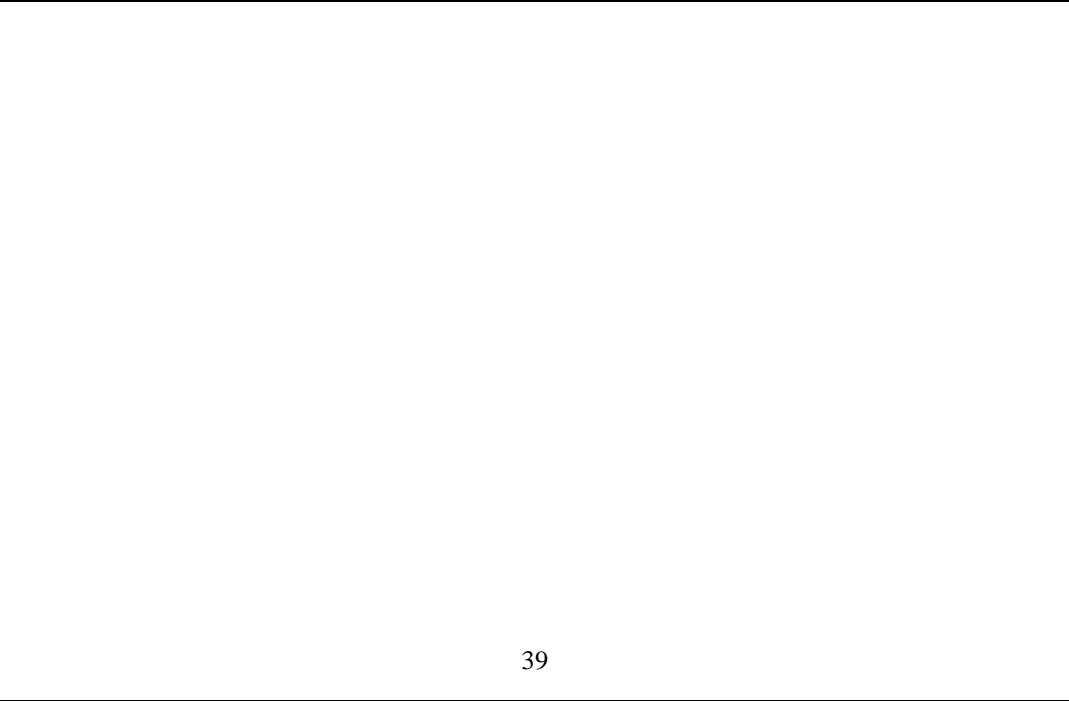
аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____

Руководитель структурного подразделения _____

36

(подпись)

<p>_____</p> <p>(Фамилия И.О. студента)</p> <p>Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20 ____ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p> <p style="text-align: center;">37</p>	<p>Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20 ____ г. протокол № _____</p> <p>студенту _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____</p> <p style="text-align: center;">(подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, фамилия и.о.)</p> <p style="text-align: center;">38</p>
--	--



**Лист согласования к Порядку
заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки студентов,
обучающихся по основным профессиональным образовательным
программам высшего образования в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ**

Проректор по учебной работе	С. В. Ларионов
Начальник управления обеспечения качества образования	А. Б. Хохлов
Декан агрономического факультета	Н. А. Шьюрова
Декан факультета экономики и менеджмента	Е. Б. Дудникова
Декан факультета ветеринарной медицины, пищевых и биотехнологий	А. В. Молчанов
Декан факультета инженерии и природообустройства	Д. А. Соловьев
Директор института заочного обучения и дополнительного образования	С. И. Ткачев
Директор института международных образовательных программ	Г. Н. Камышова
Начальник отдела кадров	А. С. Паницков