

Министерство сельского хозяйства РФ

Терский филиал ФГБОУ ВПО КБГАУ им.В.М. Кокова



Положение

о порядке отчисления, перевода и восстановления студентов
в Терском филиале федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) конкретизирует порядок отчисления, перевода и восстановления обучающихся в Терском филиале ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова (далее Филиал) по очной и заочной формам обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ»,
<http://xn--80abucjiihbv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.
- «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=78463>.
- Положением о Терском филиале <http://tsxt.org/wp-content/uploads/2013/01/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE-%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B51.pdf>

1.3. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, перевода и восстановления студентов.

1.4. За восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого среднего специального учебного заведения), перевод с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и из одного среднего специального учебного заведения в другое плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных ассигнований.

1.5. Количество мест для перевода и зачисления на старшие курсы, финансируемых из федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по специальности на соответствующем курсе.

2. Порядок отчисления студентов из филиала

Основаниями для отчисления студента из Филиала могут являться:

2.1. получение образования (завершение обучения);

2.2. инициатива студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента (по собственному желанию, по состоянию здоровья), в том числе в случае перевода студента для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2.3. инициатива Филиала, в случае применения к студенту, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

<http://tsxt.org/wp-content/uploads/2013/01/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE-%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B51.pdf>.

2.3.1. За неисполнение или нарушение Положения о филиале;

2.3.2. За неисполнение или нарушение Правил внутреннего распорядка;

2.3.3. За неисполнение или нарушение Правил проживания в общежитии;

2.3.4. За неисполнение или нарушение локальных актов по вопросам организации осуществления образовательной деятельности.

2.4. в случае невыполнения студентом по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.5. в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в филиал;

2.6. обстоятельства, не зависящие от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента и Филиала (смерть, признание безвести пропавшим, объявление умершим, переезд, приговором суда), в том числе в случае ликвидации Филиала.

2.7. Отчисление студента по завершению обучения производится на основании приказа директора Филиала после государственной итоговой аттестации.

2.7.1. Студенту успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию по программам среднего профессионального образования выдается документ государственного образца об образовании – диплом. <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.

2.7.2. Студенту, не прошедшему государственную итоговую аттестацию, при отчислении выдается справка об обучении с указанием периода обучения, освоенных учебных дисциплин и профессиональных модулей, количества плановых часов по указанным дисциплинам и модулям, полученных по ним оценок при промежуточной аттестации.

<http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.

2.8. Отчисление студента до завершения обучения по его инициативе или инициативе родителей, (законных представителей) оформляется приказом

директора филиала с выдачей в течение 3-х дней после издания приказа справки об обучении.

2.9. Отчисление по собственному желанию производится в срок не превышающий 3-х дней с момента подачи студентом заявления на имя директора с просьбой отчислить его по собственному желанию или по состоянию здоровья, которое визируется классным руководителем, заместителем директора по учебно-практической работе.

2.10. Отчисление студента, достигшего возраста пятнадцати лет, по инициативе Филиала как меры дисциплинарного взыскания производится по приказу директора на основании решения заседания Совета отделения, выраженного в Протоколе и служебной записки зав. отделением, в соответствии с порядком применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013г № 185. <http://www.rg.ru/2013/06/26/minobrnauki-dok.html>

<http://xn--80abcujibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.

Отчисленному студенту, по его заявлению в течение 3-х дней после издания приказа директора выдается справка об обучении.

2.11. Отчисление студента по обстоятельствам, независящим от него и Филиала оформляется приказом директора Филиала, на основании документов, подтверждающих данные обстоятельства.

Отчисленному студенту в течение 3-х дней после издания приказа директора выдается справка об обучении.

2.12. Отчисление студента в связи с невыходом из академического отпуска производится приказом директора по представлению заведующего учебной частью, адресованному заведующему отделением.

Студент, не подавший в течение 2-х недель с момента завершения академического отпуска заявление с просьбой считать его вернувшимся из академического отпуска отчисляется из числа студентов как не приступивший к занятиям после академического отпуска на основании проекта приказа заведующего отделением.

2.13. Отчисление из Филиала студентов-сирот, осуществляется с согласия органов опеки и попечительства, а также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. При этом классный руководитель планируемого к отчислению студента готовит на него характеристику.

2.14. Отчисление из Филиала студента за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения), производится по приказу директора на основании служебной записки заведующего отделением.

2.15. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. <http://xn--80abcujibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>

2.16. При отчислении студента независимо от причины отчисления студенту по его заявлению выдаётся справка об обучении установленного образца и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

Документы выдаются после оформления и сдачи в учебную часть студентом обходного листа.

3. Порядок восстановления в число студентов

3.1. Студент имеет право на восстановление в Филиал в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления при наличии вакантных мест.

3.2. Лицо, отчисленное из Филиала, до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение 5 лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

<http://xn--80abucijibhy9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.

3.3. Преимущественным правом зачисления при переводе и восстановлении в Филиал на бесплатную основу обучения пользуются студенты, обучавшиеся ранее в Филиале на бесплатной основе и отчисленные по уважительной причине.

3.4. Филиал обязан в трехдневный срок рассмотреть заявления о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия зачисления или указать причину отказа.

3.5. Студенты, отчисленные по неуважительной причине (за невыполнение учебного плана, за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг, правил внутреннего распорядка и Положения о филиале, правил проживания в общежитии), могут быть восстановлены в течение пяти лет с момента отчисления только при наличии вакантных мест на данную специальность, курс и не ранее следующего учебного года (семестра) в котором студент был отчислен, только с оплатой стоимости обучения по договору об оказании платных образовательных услуг

3.6. Военнослужащие лица, восстанавливаются после службы в рядах Вооруженных сил в течение всего учебного года.

3.7. Студент, отчисленный из Филиала по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

3.8. Восстановление студентов для прохождения итоговых аттестационных испытаний осуществляется приказом директора Филиала по личному заявлению студента.

При восстановлении студента в Филиал для прохождения итоговой государственной аттестации (ИГА), государственной (итоговой) аттестации (ГИА) (при условии выполнения им учебного плана) в приказе о допуске к ИГА и ГИА указывается, что приложение к диплому выдается на основании действовавшего в период учебы студента плана.

3.9. При восстановлении в число студентов засчитываются оценки экзаменов и дифференцированных зачетов, зачетов по тем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик, учебные программы которых не изменились и соответствуют действующему Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

3.10. У студентов, восстановленных на обучение приказом директора филиала, учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, виды практик равные по объему – засчитываются, в соответствии с Положением о зачете и переаттестации учебных дисциплин. При отсутствии учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик (изученных ранее в учебной группе, в которую восстанавливается студент) в зачетной книжке (журнале теоретического обучения), необходимо сдать их по форме рабочего учебного плана. <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html>.

3.11. Студент, восстанавливающийся в Филиал, пишет заявление на имя директора, в котором указывает причину, по которой ранее был отчислен. Данное заявление согласовывается с заместителем директора по учебно-практической работе, который устанавливает форму и основу обучения, специальность, учебную группу. При положительном решении директора издается приказ о восстановлении студента, в котором указывается при необходимости условие досдачи (сдачи) ранее не сданных дисциплин.

3.12. В восстановлении в филиал может быть отказано лицам, отчисленным из Филиала, за грубое нарушение Правил внутреннего распорядка.

4. Порядок перевода студентов в филиал.

4.1. Для решения вопроса о переводе студента из другой образовательной организации в Филиал необходимо представить:

- личное заявление студента (Приложение № 1),
- ксерокопию зачетной книжки,
- ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные образовательной организацией,

- выписку из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.

4.2. При переводе из одной образовательной организации в другую студент отчисляется в связи с переводом из исходной образовательной организации и зачисляется в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.

4.3. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучался в исходной образовательной организации, так и на другие родственные специальности среднего профессионального образования и форму обучения при наличии вакантных мест.

4.4. Перевод студентов из других учебных заведений на образовательные программы, реализуемые Филиалом, а также с одной образовательной программы на другую осуществляется приказом директора, как на бюджетной, так и на договорной основе.

В Филиале при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит студент (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее (полное) общее), на базе которого студент получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

4.5. Перевод студентов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и форме обучения, на которые студент хочет перейти (далее – соответствующие свободные места).

Если в филиале имеются свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то образовательное учреждение не вправе предлагать студенту, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договору об оказании платных образовательных услуг.

4.6. Зам. директора по УПР проводит личное собеседование со студентом, рассматривает представленные документы и осуществляет следующие организационные мероприятия:

4.6.1. Устанавливает наличие вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на обучение по которой претендует студент.

В Филиале количество соответствующих свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью студентов, обучающихся за счет бюджетных средств.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых из средств федерального бюджета, перевод производится только по договору на оказание платных образовательных услуг.

4.6.2. Определяет соответствие изученных студентом дисциплин действующему в Филиале учебному плану.

Устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в результате перехода на другую основную профессиональную образовательную программу. При этом в случае, если студент переводится на место с оплатой обучения, ликвидация задолженности, связанной с разницей в учебных планах осуществляется на основании соответствующего договора (дополнительного соглашения).

В результате проведенного анализа составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе (Приложение № 2).

Записи о зачетных дисциплинах, практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся в зачетную книжку студента. (Приложение № 7). <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.

4.6.3. Принимает окончательное решение о переводе.

При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора Филиал выдает студенту справку установленного образца. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление студента остаются в Филиале.

Студент представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и необходимости выдачи ему справки об обучении, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

4.7. В течение 10 дней со дня подачи заявления студент представляет в Филиал документ об образовании и справку об обучении, ксерокопии зачетной книжки, представленной для аттестации и справки об обучении. <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.

В противном случае, Филиал освобождается от обязательства о зачислении данного студента в порядке перевода.

После представления указанных документов директор филиала издает приказ о зачислении студента в филиал в порядке перевода.

4.8. Секретарь учебной части оформляет приказ о зачислении студента в связи с переводом. В приказе о зачислении делается запись: *«Зачислить в порядке перевода из*

наименование образовательного учреждения

на специальность _____,
наименование специальности (базовый, повышенный) уровень профессионального образования,
на _____ курс, на _____ форму обучения, в _____ группу, на бюджетной (платной) основе».

Если студенту устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись:

«Утвердить индивидуальный график ликвидации задолженности: _____» (из заявления студента выписываются установленные заведующим отделением сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).

Формирует новое личное дело студента.

4.9. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

4.10. Порядок перевода студентов из филиала.

При положительном решении вопроса о переводе студента Филиала в другую образовательную организацию, принимающая образовательная организация выдает студенту справку установленного образца (Приложение № 3). Студент представляет указанную справку в учебную часть с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении (Приложение № 4).

На основании представленной справки и заявления студента в течение 3 дней со дня подачи заявления издается приказ об его отчислении с формулировкой: *«Отчислить в связи с переводом в _____».*

наименование образовательного учреждения

Из личного дела студента изымается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Филиал, а также по заявлению студента оформляется и выдается справка об обучении.

Допускается выдача указанных документов на руки лицу, имеющему на это заверенную нотариально доверенность установленной формы.

После этого студент снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

4.11. Порядок перевода студентов внутри филиала с очной формы обучения на заочную форму обучения

Перевод студентов осуществляется приказом директора по личному заявлению с указанием причин перевода, в котором указывается при необходимости условие о досдаче (сдаче) ранее не сданных дисциплин.

Перевод студента согласуется с заместителем директора по учебно-практической работе и зав. отделением.

При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, учебная часть готовит справку об обучении, об объеме изученных студентом дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации.

Студент, обучающийся по договору об оказании платных образовательных услуг очной формы обучения, при переводе на заочную форму перезаключает договор.

Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучается, так и на другую специальность.

4.12. Порядок перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую

Перевод студента на другую основную профессиональную образовательную программу по специальности внутри Филиала осуществляется приказом директора по личному заявлению студента (Приложение № 5), в котором указывается при необходимости условие досдачи (сдачи) ранее не сданных дисциплин.

Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения (п.4.4. настоящего Положения);
- ликвидация задолженности, связанной с разницей в учебных планах в установленные сроки;
- наличие бюджетных мест на данной специальности; при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется с заключением договора на оказание платных образовательных услуг.

При переходе студента с одной специальности на другую, заведующий отделением, на котором студент обучается, готовит проект приказа с формулировкой: «Перевести с _____ курса обучения по специальности _____ на _____ курс по специальности _____».

Приказ визируется зам. директора по учебно-практической работе.

4.13. Перевод студентов из одной учебной группы в другую

Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента и оформляется приказом директора Филиала.

При переводе студента в учебную группу учитывается численность студентов в группе.

При решении вопроса учитывается мнение классного руководителя.

Приложение № 1

к Положению о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам академического отпуска

Образец заявления на зачисление в число студентов в связи с переводом из другого ССУЗа

Директору Терского филиала
ФГБОУ ВПО СПО КБГАУ им.В.М.Кокова
М.И. Абазехову
от студента (ки) ____ курса _____ группы
отделения « _____ »
Ф. И. О. _____

Заявление.

Прошу зачислить меня в число студентов ____ курса, специальности

_____ ,
по очной форме обучения на бесплатной (платной) основе в порядке перевода из

_____ с _____ числа.

К заявлению прилагаются:

1. Справка об обучении. <http://xn--80abucjibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.
2. Подлинник документа об образовании.
3. Ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные образовательной организацией.
4. Выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.
5. Фото 3x4 – 4 штуки.

Число

Подпись

Заявление студента визирует зам. директора по УВР, проставляет номер группы, в которую направляется студент и если перевод осуществлен на платной основе, то на заявлении делается отметка «коммерческий».

Приложение № 2

к Положению о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам академического отпуска

**Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности при переводе**

студента _____

фамилия, имя, отчество студента

из _____

полное название образовательного учреждения

№	Наименование дисциплин	Кол-во часов на освоение учебного материала по основному плану очной формы обучения	Кол-во часов, освоенных ранее при изучении дисциплины	Форма итогового контроля	Сроки ликвидации разницы в учебных планах	Преподаватель

Зав. отделением

подпись

Студент

подпись

к Положению о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам академического отпуска

С П Р А В К А

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (она) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____
(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)

успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности:

(наименование специальности)

после предоставления документа об образовании и справки об обучении.

Директор

подпись

Приложение № 4

к Положению о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам академического отпуска

Образец заявления на отчисление из числа студентов в связи с переводом в другой ССУЗ

Директору Терского филиала
ФГБОУ ВПО СПО КБГАУ им.В.М.Кокова
М.И. Абазехову
от студента (ки) ____ курса _____ группы
отделения «_____»
Ф. И. О. _____

Заявление.

Прошу отчислить меня из числа студентов ФГБОУ ВПО СПО КБГАУ им.В.М. Кокова
в связи с переводом в _____
(полное наименование образовательного учреждения)

с _____ числа и выдать мне справку об обучении.

Число

подпись

Заявление студента визирует зав. отделением.

Приложение № 5

к Положению о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам академического отпуска

Образец заявления на перевод студента с одной профессиональной образовательной программы на другую внутри филиала

Директору Терского филиала
ФГБОУ ВПО СПО КБГАУ
им.В.М.Кокова М.И. Абазехову
от студента (ки) ___ курса ___ группы
отделения «_____»
Ф. И. О. _____

Заявление.

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы по специальности _____ на основную профессиональную образовательную программу по специальности _____ в связи с _____ с _____ числа.

К заявлению прилагаются:

- 1.Справка об обучении <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.
2. Подлинник документа об образовании
3. Фото 3x4 – 4 штуки

Число

подпись

Заявление студента визирует зав.отделением, проставляет номер группы в которую направляется студент и если перевод осуществлен на платной основе, то на заявлении делается отметка «коммерческий».

Приложение № 7

к Положению о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам академического отпуска

Образец оформления зачетной книжки при зачете дисциплин <http://xn--80abucijibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.

Результаты промежуточной аттестации

(экзамены, комплексные экзамены)

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
Математика	28	хорошо	Приказ от ____ № ____ (подпись зав.отделением)		зачет

Результаты промежуточной аттестации

(зачеты, контрольные работы) <http://xn--80abucijibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974>.

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
Математика	28	хорошо	Приказ от ____ № ____ (подпись зав.отделением)		зачет