

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

«14» апреля 2025 г.
(протокол № 6)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»


П.С. Моисеев
«14» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и заполнения
зачетной книжки обучающихся и зачетно-экзаменационной ведомости
по образовательным программам среднего профессионального
образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»**

Тамбов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и заполнения зачетной книжки обучающихся и зачетно-экзаменационной ведомости по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами в действующей редакции:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет).

1.2. Зачетная книжка – это документ установленного образца, в котором фиксируется освоение обучающимся соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) в течение всего периода обучения.

1.3. Зачетно-экзаменационная ведомость – документ, фиксирующий результаты успеваемости обучающихся в рамках промежуточной аттестации.

1.4. Настоящее Положение является обязательным руководством для всех структурных подразделений Университета, реализующих ОП СПО.

2. Правила выдачи, ведения и хранения зачетной книжки

2.1. Зачетные книжки выдаются обучающимся, зачисленным в Университет и/или в порядке перевода/восстановления из других образовательных организаций в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

Зачетная книжка выдается обучающимся бесплатно один раз. В случае утраты или порчи в результате действий обучающихся или третьих лиц зачетная книжка выдается на возмездной основе в размере расходов Университета на её изготовление.

2.2. Выдача бланков зачетных книжек производится МФЦ Университета (Приложение 1).

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

2.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практики, курсовым проектам (работам) и государственной итоговой аттестации.

2.5. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») и неявка на экзамен/зачет проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости.

2.6. Зачетная книжка хранится в деканате института/факультета и выдается обучающимся на время прохождения промежуточной аттестации. Прохождение промежуточной аттестации без зачетной книжки не допускается, за исключением случая предоставления обучающимся преподавателю, осуществляющему прием экзамена или зачета, копии заявления о замене или выдаче новой зачетной книжки (срок действия такого заявления 10 дней с даты его составления).

2.7. Зачетная книжка при переводе обучающегося в иную образовательную организацию, отчислении до завершения обучения без перевода, завершении обучения подшивается в личное дело обучающегося, которое сдается в архив.

2.8. При восстановлении обучающегося для продолжения освоения образовательной программы ему выдается новая зачетная книжка.

3. Правила оформления зачетной книжки

3.1. На оборотной стороне обложки (на первой странице) наклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, ставится печать Университета, подпись студента.

3.2. На первой странице разборчиво заполняются все строки: «Учредитель»; «Полное наименование организации»; «Зачетная книжка №__»; «Фамилия, имя, отчество студента» (полностью в соответствии с паспортными данными); «Специальность»; «Форма обучения», «Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. №_____».

После внесённых данных ставится подпись ректора Университета или иного уполномоченного им лица с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

Ниже указывается дата выдачи зачётной книжки «__» _____ 20__ г.

3.3. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа; исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; делается запись «приказ №__ от число, месяц, год».

3.4. На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно.

3.5. Информация об освоении обучающимся дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающим экзамен или зачет/дифференцированный зачет.

3.6. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – результаты сдачи зачетов, в том числе дифференцированных.

3.7. При выставлении оценки за экзамен, дифференцированный зачет и отметки о зачете («зачтено») преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом;

в графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;

в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год;

в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет/дифференцированный зачет или экзамен;

в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принимающего зачет/дифференцированный зачет или экзамен.

3.8. Если в записи о результатах сдачи экзамена (зачета/дифференцированного зачета) была допущена ошибка, то ошибочная запись зачеркивается одной чертой и над ней (или в очередной свободной строке) делается исправленная запись; в нижней части страницы пишется «исправленному на _____ верить», ставится дата и подпись преподавателя, внесшего запись.

3.9. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается заместителем директора института/декана факультета и заверяется печатью института/факультета.

3.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ вносятся на специальных страницах зачетной книжки в разделе «Курсовые проекты (работы)»:

в графе «Наименование дисциплины (модуля)» указывается наименование дисциплины, по которой в учебном плане ОП СПО предусмотрено выполнение курсовой работы;

в графе «Тема курсового проекта (работы)» полностью указывается тема курсовой работы;

в графе «Оценка» проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

в графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год;

в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя – руководителя курсовой работы, оценивающего защиту курсовой работы;

в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя – руководителя курсовой работы, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

3.11. Сведения о результатах прохождения всех видов практики вносятся на странице «Практика»:

курс;

семестр;

наименование вида практики;

место проведения и в качестве кого обучающийся работал (должность);

общее кол-во часов;

присвоенная квалификация (разряд/оценка) по итогам аттестации в соответствии с формой промежуточной аттестации, определённой в учебном плане;

дата проведения аттестации;

ФИО руководителя практики от организации (предприятия, учреждения);

ФИО руководителя практики от Университета.

Внесенные данные заверяются подписью заместителя директора института/декана факультета

3.12. Результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в отдельные разделы зачетной книжки, на отведённых для этого страницах.

3.13. До проведения ГИА в зачётной книжке в разделе «Защита выпускной квалификационной работы» оформляет допуск к ней студента, где указывается Ф.И.О. студента полностью; дата допуска к защите согласно приказу по Университету. Записи о допуске к ГИА заверяются заместителем директора института/декана факультета с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

3.14. Результаты выполнения выпускной квалификационной работы вносятся секретарем ГЭК на странице «Выпускная квалификационная работа». Здесь указываются:

вид выпускной квалификационной работы (дипломный проект, дипломная работа), установленный в ОП СПО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

3.15. Результаты защиты выпускной квалификационной работы фиксируются на отдельной странице:

в строке «Дата защиты» указывается фактическая дата защиты выпускной квалификационной работы в формате: число, месяц, год;

в строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью). Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

3.16. При наличии в рамках ГИА аттестационного испытания в форме государственного экзамена заполняется раздел зачётной книжки «Государственный экзамен», где также оформляется допуск студента с указанием Ф.И.О. полностью; даты допуска к экзамену согласно приказу по Университету. Записи о допуске к ГИА в форме государственного экзамена заверяются подписью заместителя директора института/декана факультета с расшифровкой и печатью института. Результаты государственного экзамена заверяются подписью председателя ГЭК с расшифровкой (фамилия и инициалы).

3.17. При наличии в рамках ГИА аттестационного испытания в форме демонстрационного экзамена в разделе зачётной книжки «Государственный экзамен» вручную вносится запись «Демонстрационный экзамен». Сведения данного раздела оформляются в соответствии с п.3.16 настоящего Положения.

3.18. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

в строке «от «___» _____ 20__ г.»: дату заседания ГЭК;

в строке «протокол №»: номер протокола заседания ГЭК;

в строке «студенту (курсанту)»: фамилию, имя, отчество студента;

в строке «присвоена квалификация»: присвоенную выпускнику квалификацию в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

в строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании»: с отличием (без отличия);

серия и номер _____ регистрационный № _____;

дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Данные сведения заверяются подписью ректора или иного уполномоченного им должностного лица и гербовой печатью.

3.19. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в деканат института/факультета.

4. Дубликат зачетной книжки

4.1. В случае утери зачетной книжки обучающийся пишет заявление в МФЦ Университета на выдачу ему дубликата. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

4.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится МФЦ Университета в течение 10 рабочих дней с момента обращения в МФЦ.

4.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.4. Сведения о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудниками деканата института/факультета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей в соответствии с настоящими Положением.

5. Правила оформления зачетной книжки при переводе обучающегося из другой образовательной организации

5.1. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в порядке, определенном пунктом 2.1 настоящего Положения.

5.2. Сведения о перезачете дисциплин и практик, как ранее изученных обучающимися, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, осуществляются на основании справок об обучении установленного образца.

5.3. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины; количество часов; в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет»; в графе «Оценка» указывается оценка; в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора института/декана факультета и заверяются печатью.

6. Порядок оформления и ведения зачетно-экзаменационной ведомости

6.1. Зачетно-экзаменационные ведомости могут быть групповыми (по учебной группе) или индивидуальными (при ликвидации академической задолженности, для обучающихся по индивидуальному учебному плану или при ускоренном обучении, при прохождении промежуточной аттестации в индивидуально установленные сроки).

6.2. Ведомость формируется в системе «1С: Университет» с присвоением уникального QR-кода. Информация о дате промежуточной аттестации и ФИО преподавателя вносятся ответственным лицом в институте/на факультете и распечатывается на бумажном носителе не ранее 3 рабочих дней до даты начала аттестации или пересдачи.

6.3. Зачетно-экзаменационная ведомость содержит следующие сведения (Приложение 2):

- семестр/учебный год;
- форма контроля;
- подразделение;
- направление подготовки (специальность);
- форма обучения;
- группа/курс;
- наименование предмета (дисциплины);
- количество часов (ЗЕТ);
- ФИО преподавателя, получившего ведомость для проведения промежуточной аттестации;
- дата проведения промежуточной аттестации;
- таблица, в которой отражаются: ФИО обучающегося; номер зачетной книжки; академическая оценка (зачет); поля для отражения информации, о неявке обучающегося, об отсутствии зачетной книжки, об удалении обучающегося, о добровольном отказе от сдачи промежуточной аттестации;
- подпись преподавателя, осуществившего проведение промежуточной аттестации с фиксацией оценки прописью;
- поле для примечаний, в котором преподаватель вправе собственноручно отразить любую информацию о ходе проведения промежуточной аттестации и комментариев к содержанию ведомости, в том числе в случае её неправильного составления или некорректного заполнения преподавателем, с указанием даты соответствующей записи, ФИО преподавателя и его подписи.

6.4. Для целей оформления, ведения и загрузки зачетно-экзаменационных ведомостей в информационные системы Университета из числа сотрудников деканата института/факультета определяется конкретное лицо, отвечающее:

- за выдачу удостоверенных электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения бланков ведомостей для сдачи промежуточной аттестации преподавателю, указанному в ведомости;
- за принятие выданных ранее ведомостей от преподавателя, подписавшего ведомости, осуществившего принятие аттестационных испытаний;
- за выдачу ведомости взамен испорченной или дефектной по иным основаниям с сохранением ранее выданной ведомости;
- за выдачу ведомости для повторной сдачи промежуточной аттестации в назначенную дату;
- за автоматический ввод содержащейся в ведомостях информации в базу данных с использованием программного и аппаратного обеспечения о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- за передачу всех выданных ведомостей на хранение в соответствии с номенклатурой дел Университета.

6.5. Зачетно-экзаменационная ведомость при печати подписывается электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения.

6.6. Записи в зачетно-экзаменационной ведомости производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного или синего цвета.

6.7. Внесение исправлений в зачетно-экзаменационные ведомости осуществляется исключительно в разделе «Примечания».

6.8. При заполнении разделов «академ.оценка», «зачеты», «н/я», «у», «о/с», «н/з» в пустых графах проставляется знак «Х». При заполнении раздела «прописью» производится запись «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился».

6.9. Передача заполненной зачетно-экзаменационной ведомости осуществляется преподавателем, осуществившим проведение промежуточной аттестации лицу, ответственному за принятие выданных ведомостей от преподавателя, не позднее начала рабочего дня, следующего за датой проведения промежуточной аттестации.

6.10. Лицо, ответственное за автоматический ввод содержащейся в ведомостях информации в базу данных, загружает ведомость в течение рабочего дня, следующего за датой проведения промежуточной аттестации, и блокирует её.

6.11. Загруженная в систему и заблокированная зачетно-экзаменационная ведомость может быть изменена только на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с объяснением причины, согласованной проректором Университета, курирующим вопросы организации образовательной деятельности.

6.12. В случае разногласий между сведениями отраженными в зачетной книжке, зачетно-экзаменационной ведомости, личном кабинете обучающегося приоритет отдается зачетно-экзаменационной ведомости.

6.13. Зачетно-экзаменационные ведомости подлежат обязательному хранению на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел Университета в структурных подразделениях.

7. Заключительные положения

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

7.2 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим российским законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

Образец
зачетной книжки для обучающихся, осваивающих образовательные
программы среднего профессионального образования

Обложка

Оборотная сторона	Лицевая сторона
	Зачетная книжка

Первый разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА		ПРАВАЯ СТОРОНА	
Место для фотокарточки		(учредитель)	
		(полное наименование образовательной организации)	
М.П.		ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №	
		(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (курсанта))	
		Специальность (профессия) _____	
		Форма обучения _____	
		Зачислен приказом от «__» ____ 20__ г. № _____	
		Руководитель _____	
		образовательной (подпись) _____ (Ф.И.О.)	
		организации или иное уполномоченное им должностное лицо	
		«__» ____ 20__ г.	
		(дата выдачи зачётной книжки)	
Подпись студента (курсанта)	_____		

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА							ПРАВАЯ СТОРОНА																																																																					
1-й семестр 20__/20__ учебного года Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							КУРС _____ (Фамилия И.О. студента (курсанта)) Результаты промежуточной аттестации (зачеты) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 30%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 10%;">Общее кол-во час./з.е д.</th> <th style="width: 5%;">Оценка</th> <th style="width: 10%;">Дата сдачи экзамена</th> <th style="width: 15%;">Подпись преподавателя</th> <th style="width: 25%;">Фамилия преподавателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.е д.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																								
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.е д.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя																																																																						

Заместитель

руководителя (подпись)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА

ТИКА

Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)

Общее кол-во час./з.ед

Заместитель

Присвоенная квалификация, разряд/оценка

Дата сдачи

Ф.И.О. руководителя практики от организации

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

руководителя (подпись)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Результаты государственной итоговой аттестации
Выпускная квалификационная работа
Вид выпускной квалификационной работы:
Тема:
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель выпускной квалификационной работы:

Защита выпускной квалификационной работы

Студент (курсант)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Допущен к защите « » 20 г.
Заместитель руководителя
(подпись, фамилия И.О.)
Оценка:
Председатель государственной экзаменационной комиссии
(подпись, фамилия И.О.)

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА		ПРАВАЯ СТОРОНА																
Государственный экзамен Студент (курсант) _____ (подпись, фамилия И.О.) Допущен к сдаче государственного экзамена « ____ » _____ 20__ г. Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия И.О.) М.П. Результаты государственного экзамена <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 50%; padding: 5px;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th><th style="width: 20%; padding: 5px;">Оценка</th><th style="width: 30%; padding: 5px;">Дата</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)		Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата													Решением государственной экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г. студенту (курсанту) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) присвоена квалификация _____ Выдан диплом о среднем профессиональном образовании Серия и номер _____ регистрационный № _____ 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	
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																

Форма зачетно-экзаменационной ведомости

		Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»											
		ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 000273711 назначение ведомости (основная, индивидуальная и т.д.)											
		Семестр, учебный год						Форма контроля					
Подразделение:													
Направление подготовки (специальность):													
Форма обучения:													
Группа: Курс:													
Дисциплина:													
Количество часов (ЗЕТ)													
Фамилия, имя, отчество преподавателя:													
Дата проведения:													
№	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	академ. оценка (зачет**)				н/я*	н/з*	у*	о/с*	прописью	Подпись преподавателя	
			5	4	3	2							
1													
* н/я - не явился; н/з - нет зачетной книжки; у - удален из аудитории; о/с - отказался от сдачи ** для зачетов используются ячейки в колонках "5" (зачтено) и "2" (незачтено), для диф. зачетов - все поля													
Руководитель подразделения _____ Фамилия Имя Отчество (при наличии) _____													
Примечания:													