

|                                                                                   |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ                                                                                              |
|                                                                                   | ФГБОУ ВПО<br>«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»                                       |
| СМК-П-11/01                                                                       | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ СТУДЕНТОВ,<br>ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВПО КБАУ ИМ. В.М. КОКОВА |

**РАССМОТРЕНО**

Ученым Советом

Протокол № 8

« 30 » апреля 2014г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора, доцент  
А.К. Апажев  
« 30 » апреля 2014г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ  
БИЛЕТОВ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В  
ФГБОУ ВПО КБАУ ИМ. В.М. КОКОВА**

Нальчик 2014

|                                                                                                 |                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>СМК-П-11/01 | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ                                                                                            |
|                                                                                                 | ФГБОУ ВПО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»                                        |
|                                                                                                 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВПО КБГАУ ИМ. В.М. КОКОВА |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Университет), внутренними локальными нормативными актами.

1.2. *Зачетная книжка* - документ, в котором фиксируется освоение обучающимся основной образовательной программы и результаты прохождения им текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации за весь период обучения в Университете.

1.3. *Студенческий билет* - документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Университета.

1.4. Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно редакционно-издательским отделом (РИО) на основании заявки Приемной комиссии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Из РИО бланки передаются заведующим складом. Полученные бланки хранятся на складе Университета. Секретари дирекций институтов (деканатов факультетов) получают бланки на складе по требованию, согласованному с директором института (деканом факультета).

1.5. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на приемную комиссию Университета.

1.6. Каждому вновь принятому в Университет студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.7. Ответственность за выдачу и оформление зачетной книжки и студенческого билета возлагается на учебное структурное подразделение Университета.

1.8. Студенческий билет выдается студенту первого курса очной/заочной формы обучения в учебном структурном подразделении в течение месяца после начала первого семестра.

1.9. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации не позднее, чем за неделю до ее начала.

1.10. Студентам заочной формы обучения студенческие билеты и зачетные книжки выдаются в начале установочной сессии.

1.11. По окончании промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются в учебное структурное подразделение.

1.12. Зачетные книжки и студенческие билеты, а также их дубликаты выдаются обучающемуся бесплатно.

1.13. Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются работниками учебного структурного подразделения в специальных журналах. Журнал хранится в учебном структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.14. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

1.15. Новый студенческий билет и зачетная книжка выписываются студенту при переводе из другого вуза. При переводе студента на другое направление подготовки/специальность того же института (факультета), в другой институт (факультет) Университета, на другую форму обучения, или при восстановлении в Университет студенческий билет и зачетная книжка не меняются.

1.16. Исправления в зачетную книжку и студенческий билет (при изменении фамилии, имени или отчества студента, института (факультета), направления подготовки/специальности, формы обучения и т.п.) вносятся работником учебного структурного подразделения только на основании приказа: исправляемая запись

|                                                                                                 |                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>СМК-П-11/01 | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ                                                                                           |
|                                                                                                 | ФГБОУ ВПО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»                                       |
|                                                                                                 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВПО КБАУ ИМ. В.М. КОКОВА |

зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №\_\_ от 00.00.0000».

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Студенческий билет заполняется работником учебного структурного подразделения.

2.2. На левой стороне студенческого билета наклеивается фотография, и заполняются поля:

- полное наименование учредителя образовательного учреждения;
- полное наименование образовательной организации;
- «Студенческий билет № 00/00000». Регистрационный номер студенческого билета состоит из семи цифр: первые две – год поступления в Университет; вторые две – индекс учебного структурного подразделения (Приложение 1); последние три цифры – порядковый номер.

- «Фамилия, имя, отчество» - полностью, в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Дата поступления» - указывается числовым способом, например: 29.08.2014 г.

- «Форма обучения» - очная, заочная (написать соответствующее).

- «Зачислен приказом» - указывается числовым способом, например: 29.08.2014 г. № 111/С.

- «Дата выдачи билета» - указывается числовым способом, например: 02.09.2014 г.

- «Подпись студента» - студент ставит свою подпись.

2.3. Левая сторона студенческого билета подписывается ректором Университета и заверяется гербовой печатью Университета. Печать должна захватить часть фотографической карточки студента.

2.4. На правой стороне студенческого билета работник учебного структурного подразделения заполняет Действителен по» - указывается числовым способом, например: «31» 08 2015 г. Заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения и гербовой печатью для студенческих документов.

2.5. Студент обязан сдавать студенческий билет в учебное структурное подразделение в течение двух недель с момента начала учебного года для продления срока его действия.

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Первая страница (левая сторона). На левой стороне зачетной книжки наклеивается фотография, и заполняются поля:

- «Подпись студента» - студент ставит свою подпись;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - например 02 сентября 2014 г.

- заверяется гербовой печатью для студентов так, чтобы печать захватывала часть фотографии.

Первая страница (правая сторона) заполняются поля:

- «Зачетная книжка №\_\_». Регистрационный номер зачетной книжки соответствует регистрационному номеру студенческого билета. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не подлежат изменению на протяжении всего периода обучения студента в Университете.

- «Фамилия, имя, отчество» - полностью, в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции).

|                                                                                                 |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>СМК-П-11/01 | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ                                                                                              |
|                                                                                                 | ФГБОУ ВПО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»                                          |
|                                                                                                 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В<br>ФГБОУ ВПО КБАУ ИМ. В.М. КОКОВА |

- «Код, направление подготовки(специальность)» - код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией (в исключительных случаях возможны сокращения, но не аббревиатура).

- «Структурное подразделение» - полное наименование учебного структурного подразделения.

- «Форма обучения» - очная, заочная.

- «Зачислен(а) приказом на \_\_ курс от» - №\_\_ приказа и дата (указывается числовым способом, например: 01.09.2014 г. № 82/С-З).

3.2. Первая страница (правая сторона) зачетной книжки подписывается руководителем учебного структурного подразделения и проректором по учебно-воспитательной работе (директором филиала) и заверяется гербовой печатью для студенческих документов.

#### 4. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки, соответственно, студент вписывает учебный год (например, 2012/2013), свою фамилию и инициалы (в именительном падеже).

4.2. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – о результатах сдачи зачетов.

В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится полностью (в исключительных случаях возможны сокращения) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студента, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Оценка» проставляется оценка: «удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины.

На нечетной странице в графе «Оценка» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» проставляется оценка («удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.)).

В графе «Дата сдачи экзамена» («Дата сдачи зачета») проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена (указывается числовым способом, например: 11.06.2013 г.).

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

4.3. При условии сдачи студентом всех зачетов (включая дифференцированные зачеты), выполнения курсовых работ/проектов и прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки ставится штамп «Допущен к сессии» и заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения.

|                                                                                                 |                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>СМК-П-11/01 | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ                                                                                           |
|                                                                                                 | ФГБОУ ВПО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»                                       |
|                                                                                                 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВПО КБАУ ИМ. В.М. КОКОВА |

4.4. Сведения о результатах выполнения курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

- наименование дисциплин (дисциплины), модуля, по которой выполнялась курсовая работа (проект);
- тему курсовой работы (проекта) (в соответствии с распоряжением об утверждении тем курсовых работ (проектов);
- семестр, в течение которого работа (проект) выполнялась;
- оценку;
- дату сдачи (защиты) (указывается числовым способом, например: 15.05.2013 г.);
- подпись преподавателя, под руководством которого осуществлялось выполнение курсовой работы (проекта);
- фамилию и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялось выполнение курсовой работы (проекта).

4.5. Сведения о практиках (виды практик определяются учебным планом) вносятся на специальных страницах «Практика» с указанием:

- наименования практики;
- семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики;
- в качестве кого работал (должность);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество часов/з.ед.);
- Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации;
- оценки по итогам аттестации («удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.), «зачтено» (в соответствии с учебным планом)). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя — руководителя практики.
- даты проведения аттестации (указывается числовым способом, например: 01.09.2013 г.);
- подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

4.6. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальных страницах «Научно-исследовательская работа» с указанием:

- вида научно-исследовательской работы;
- семестра, на котором она осуществляется;
- оценки, выставленной руководителем научно-исследовательской работы;
- даты сдачи научно-исследовательской работы;
- подписи преподавателя;
- фамилии И.О. преподавателя, под руководством которого осуществлялась научно-исследовательская работа.

4.7. После прохождения промежуточной аттестации студент обязан сдать зачетную книжку в учебное структурное подразделение. Работник учебного структурного подразделения проводит сверку, всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость, правильной считается оценка в ведомости (если нет возможности выяснить, какая из оценок была выставлена ошибочно).

4.8. Запись о переводе студента, выполнившего учебный план за соответствующий курс, на следующий курс, вносится работником учебного структурного подразделения. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью руководителя учебного структурного подразделения на каждой странице зачетной книжки и заверяется штампом учебного структурного подразделения.

|                                                                                                 |                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>СМК-П-11/01 | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ                                                                                           |
|                                                                                                 | ФГБОУ ВПО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»                                       |
|                                                                                                 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВПО КБАУ ИМ. В.М. КОКОВА |

4.9. Подчистки, поправки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или руководителя учебного структурного подразделения.

4.10. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет». Страницы каждого курса подписываются руководителем и заверяются печатью учебного структурного подразделения.

4.11. При пересдаче студентом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице того же семестра, в котором он сдавался ранее, с указанием ниже «Экзамен пересдан». Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой. Исправления заверяются подписью руководителя учебного структурного подразделения.

4.12. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению итоговой (государственной итоговой) аттестации студенты сдают зачетные книжки в учебное структурное подразделение. Работник учебного структурного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Если учебный план по основной образовательной программе выполнен полностью, работник учебного структурного подразделения передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии ГЭК.

4.13. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

- наименование экзамена вносится полностью в соответствии с утвержденной программой итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- дата сдачи экзамена указывается числовым способом, например: 01.06.2013 г.;
- в графе «Оценка» экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК;
- результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК;
- Фамилия И.О. студента;
- вид выпускной квалификационной работы;
- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью (в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ);
- дата защиты выпускной квалификационной работы указывается числовым способом, например: 01.02.2014 г.
- оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту выпускной квалификационной работы вносится полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК.

|                                                                                                 |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>СМК-П-11/01 | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ                                                                                              |
|                                                                                                 | ФГБОУ ВПО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»                                          |
|                                                                                                 | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В<br>ФГБОУ ВПО КБАУ ИМ. В.М. КОКОВА |

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

1. от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол №\_\_.
2. студенту \_\_\_\_\_ с указанием Фамилии, Имени, Отчества.
3. Присвоена квалификация \_\_\_\_\_ - вписывается наименование;
4. Присвоено специальное звание \_\_\_\_\_ - вписывается наименование;
5. Председатель - Фамилия И.О. - подпись;
6. Членами комиссии ставятся подписи, с указанием фамилий и инициалов всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК.
7. Выдан диплом без отличия/с отличием (нужное указать), № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
8. Руководитель структурного подразделения ставит подпись с указанием Фамилии И.О.

4.14. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в дирекцию института (деканат факультета).

4.16. Студент, отчисленный из Университета, обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в учебное структурное подразделение. Далее они вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшиваются в личное дело и сдаются в архив Университета.

## 5. ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата студент подает на имя ректора заявление установленного образца.

На основании приказа ректора работник учебного структурного подразделения выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

5.2. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 2. Дополнительно указывается:

- дата выдачи дубликата студенческого билета, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата;
- курсы и годы обучения студента фиксируются на правой стороне студенческого билета;
- слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием вуза.

5.3. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3. Дополнительно заказывается:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата;
- слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием вуза.

5.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником учебного структурного подразделения разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в пункте 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» вписывается номер зачетно-экзаменационной ведомости и дата сдачи зачета/экзамена. Каждая восстановленная страница заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения и заверяется штампом учебного структурного подразделения.

|                                                                                  |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ                                                                                               |
|                                                                                  | ФГБОУ ВПО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»                                           |
|                                                                                  | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В<br>ФГБОУ ВПО КБГАУ ИМ. В.М. КОКОВА |
| СМК-П-11/01                                                                      |                                                                                                                                   |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ИНДЕКСЫ УЧЕБНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ФГБОУ ВПО КБГАУ ИМ. В.М. КОКОВА

1. Институт экономики – 01.
2. Институт управления – 02.
3. Факультет «Агробизнес и землеустройство» – 03.
4. Факультет «Ветеринарная медицина и биотехнология» – 04.
5. Факультет «Механизация и энергообеспечение предприятий» – 05.
6. Факультет «Природообустройство» – 06.
7. Факультет «Товароведение и коммерция» – 07.
8. Факультет «Технология пищевых производств» – 08.
9. Отдел подготовки специалистов по программам СПО-09