

Министерство культуры Нижегородской области

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева»

**ПРИКАЗ**

31.12.2015

№ 219

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения  
о ведении учебной  
документации в ГБПОУ  
«НМУ им.М.А.Балакирева»

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598) и Уставом Учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении учебной документации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А. Балакирева»

2. Утвердить Инструкцию по ведению журналов учебных занятий (приложение 1 к Положению)

3. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения зачетной книжки (приложение 2 к Положению)

4. Утвердить Форму анализа посещения занятия (приложение 3 к Положению)

5. Утвердить Форму отчета о проведенном мероприятии (приложение 4 к Положению).

6. Утвердить Форму отчет о посещённом мероприятии (приложение 5 к Положению).

7. Признать утратившим силу приказ от 28.10.2014 № 138 «Об утверждении Положения о ведении учебной документации в ГБОУ СПО «НМК им. М.А. Балакирева».

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе И.Ю. Шоронову.

Директор



И.В. Кораллов

ПРИНЯТО  
Управляющим Советом ГБОУ  
«НМУ им.М.А.Балакирева»  
Протокол № 10 от 01.12.2015

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ  
«НМУ им. М.А. Балакирева»  
31.12.2015 № 219

ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении учебной документации  
в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А. Балакирева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении учебной документации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А. Балакирева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598), Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 22.01.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200) и Уставом Учреждения.

1.2. Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А. Балакирева» (далее - Учреждение). Повышение уровня руководства Учреждения во многом зависит от правильного ведения учебной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к учебной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение Учреждением возложенных на него функций и

результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности.

1.4 Учебная документация Учреждения должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Учебно-педагогическая документация Учреждения включает:

- 1) учебные планы (примерные, рабочие, индивидуальные);
- 2) план работы Учреждения;
- 3) личные дела обучающихся;
- 4) журналы учебных занятий;
- 5) индивидуальный план студента (по дисциплинам специальности и специализации);
- 6) дневник студента-практиканта (по производственной (профессиональной) практике);
- 7) дневник педагогической работы студента;
- 8) зачетные книжки;
- 9) журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- 10) журнал регистрации дубликатов дипломов и приложений к диплому;
- 11) журнал регистрации выдачи академических справок;
- 12) книги приказов;
- 13) журнал работы предметно-цикловых комиссий;
- 14) документация предметно-цикловых комиссий;
- 15) ведомости (аттестационные, зачётные, экзаменационные и др.);
- 16) отчёты руководителей выпускной квалификационной работы и практик;
- 17) характеристика студента-выпускника по производственной практике.

3. Учебные планы разрабатываются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

4. План работы Учреждения отражает цели, задачи и направления учебно-методической, воспитательной, концертной и административно-хозяйственной деятельности Учреждения на учебный год. План работы Учреждения принимается на Управляющем Совете Учреждения и утверждается директором Учреждения.

5. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и до его окончания (выбытия). В личном деле студента хранятся следующие документы:

- а) заявление о поступлении в Учреждение;
- б) документ о предшествующем образовании (в подлиннике);
- в) ксерокопия паспорта;
- г) анкета поступающего;
- д) экзаменационный лист с отметками, полученными на приемных экзаменах;
- е) письменные работы на приемных экзаменах;
- ж) выписки из приказов о зачислении;
- з) личная карточка обучающегося;

При выбытии из Учреждения обучающемуся возвращается документ о предшествующем образовании под расписку. В личном деле остается ксерокопия документа об образовании, ксерокопия диплома с приложением, выписки из приказа об отчислении, зачетная книжка. Личное дело хранится в архиве колледжа 75 лет.

6. Журнал учебных занятий (индивидуальных, групповых, общий классный журнал) является основным государственным учетным, финансовым документом. Аккуратное, грамотное и своевременное заполнение его является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера.

Журнал заполняется строго по окончании рабочего дня и находится в учительской. По окончании года журнал сдаётся заместителю директора по учебно-методической работе с произведенным учетом часов учебной работы за год.

Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных.

Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Систематический контроль за ведением журнала, осуществляет председатель предметно-цикловой комиссии, классный руководитель.

Заполнение журналов ведётся в соответствии с Приказом директора Учреждения № 100 от 01.09.2014 г. «Об утверждении Инструкции по ведению журналов индивидуальных учебных занятий и классных журналов групповых занятий; утверждении форм журналов».

Инструкция по заполнению журнала индивидуальных занятий приведена в Приложении 1.

7. Индивидуальный план студента (по дисциплинам специальности и специализации) является обязательным документом, обеспечивающим планирование учебной программы по дисциплинам специальности и специализации. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

Контроль за ведением индивидуального плана студента осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Систематический контроль за ведением индивидуального плана студента осуществляет председатель предметно-цикловой комиссии.

Преподаватель обязан своевременно вносить в индивидуальный план студента следующие записи: характеристика на приёмных экзаменах; произведения, пройденные в семестре; произведения, исполненные на зачёте, экзамене; оценка; характеристика на учащегося и рекомендации на следующий семестр или год обучения; общая характеристика на выпускника; программа и оценка на Государственной итоговой аттестации.

Все записи в индивидуальном плане должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета. Любые исправления категорически запрещаются.

Индивидуальный план студента по окончании каждого семестра сдается председателю цикловой комиссии.

По завершению изучения студентом образовательной программы индивидуальный план студента сдается в учебную часть и предоставляется (по требованию) членам Государственной аттестационной комиссии.

8. Дневник студента-практиканта (по производственной (профессиональной) практике) является обязательным документом, Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для преподавателя-консультанта и студента-практиканта.

Контроль за ведением дневника практики осуществляет заведующий производственной (профессиональной) практики колледжа.

Систематический контроль за ведением дневника практики осуществляет председатель цикловой комиссии.

Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего или чёрного цвета.

Дневник практики по окончании каждого семестра сдается председателю Цикловой комиссии.

По завершению прохождения студентом производственной (профессиональной) практики выставляются итоговые оценки по каждому виду практик, и дневник сдаётся заведующему производственной практикой колледжа.

Дневник студента-практиканта является обязательным условием для допуска к Государственной итоговой аттестации и получению педагогической квалификации, предоставляется (по требованию) членам государственной аттестационной комиссии.

9. Дневник педагогической работы студента (заполняется студентом) является отчётным документом, обеспечивающий учет педагогической работы студента. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для студента под руководством преподавателя-консультанта.

Контроль за ведением дневника осуществляет преподаватель-консультант и председатель ПЦК. Систематический контроль – заведующий производственной практикой Учреждения.

Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего или чёрного цвета.

Студент вписывает: даты уроков с учащимся; краткое содержание урока.

Преподаватель-консультант совместно со студентом: составляют план урока; подбирают методический, наглядный и инструктивный материал; составляют репертуарный список и т.д.

После каждого урока преподаватель-консультант вносит свои замечания и пожелания, расписывается в соответствующей графе.

По окончании прохождения полного курса освоения педагогической работы дневник сдаётся заведующему производственной практикой.

Дневник является обязательным условием для допуска к Государственной итоговой аттестации и получения педагогической квалификации, предоставляется (по требованию) членам государственной аттестационной комиссии.

10. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности.

Зачетная книжка является внутренним документом Учреждения и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

Каждому вновь принятому в Учреждение студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Учреждение по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других образовательных учреждений как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

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

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой пастой синего, чёрного или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку заносятся: результаты промежуточной аттестации (экзамены и зачёты); результаты прохождения практики; результаты государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы и государственных экзаменов) за подписью лиц, производящих испытания; решение государственной экзаменационной комиссии с указанием даты, номера протокола и присвоении квалификации; серия и номер, регистрационный номер и дата выдачи выданного диплома о среднем профессиональном образовании. Зачётная книжка подписывается директором Учреждения и подшивается в личное дело.

Инструкция о порядке заполнения зачетной книжки студента приведена в Приложении 2.

11. Журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является документом строгой отчетности. В него вносятся:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение;
- 3) номер бланка диплома;
- 4) дата выдачи диплома;
- 5) наименование специальности;
- 6) наименование специализации;
- 7) наименование присвоенной квалификации,
- 8) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- 9) дата и номер приказа об отчислении;
- 10) подпись руководителя;
- 11) подпись выпускника.

Журнал постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью.

12. Журнал регистрации дубликатов дипломов и приложений к диплому является документом строгой отчетности. В него вносятся:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение;
- 3) номер бланка диплома;
- 4) дата выдачи диплома;
- 5) наименование специальности;
- 6) наименование специализации;
- 7) наименование присвоенной квалификации,
- 8) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- 9) дата и номер приказа об отчислении;
- 10) подпись руководителя;
- 11) подпись выпускника.

Журнал постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью.

13. Журнал регистрации выдачи академических справок является документом строгой отчетности. В него вносятся:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 3) регистрационный номер;
- 4) дата выдачи академической справки;
- 5) специальность или специализация;
- 6) номер и дата приказа об отчислении;
- 7) подпись руководителя;
- 8) подпись получающего академическую справку.

Журнал постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью.

#### 14. Книги приказов

В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее преподавателей и других работников Учреждения, поощрения, взыскания и др.

В книге приказов по обучающимся оформляются: зачисление и выбытие обучающихся и т.д., приказы о поощрении и взыскания обучающихся и др.

Книги приказов хранятся в архиве Учреждения.



15. Журнал работы предметно-цикловых комиссий является обязательным документом, в котором отражены планы, контроль и отчёты о проделанной работе отделения по всем направлениям (учебно-методической, воспитательной, концертной, научной и др.). В него вносятся:

- 1) состав предметно-цикловой комиссии (с указанием возраста, образования, стажа работы, домашнего адреса и телефона работников);
- 2) план работы предметно-цикловой комиссии, в который включены следующие разделы: содержание, сроки исполнения, исполнитель, отметка о выполнении;
- 3) протоколы заседаний предметно-цикловой комиссии;
- 4) статистический отчёт о работе предметно-цикловой комиссии;
- 5) текстовый отчёт о работе;
- 6) методические разработки и рефераты, выполненные членами комиссии.

Записи в журнале работы ПЦК должны вестись четко и аккуратно (в рукописном или печатном виде).

Контроль за ведением журнала осуществляет председатель и секретарь предметной цикловой комиссии.

В конце учебного года журнал работы предметно-цикловой комиссии сдаётся в учебную часть.

16. Документация предметно-цикловых комиссий включает в себя:

- 1) рабочие программы (учебных дисциплин, профессиональных модулей);
- 2) календарно-тематические планы (КТП);
- 3) контрольно-измерительные материалы (КИМ);
- 4) контрольно-оценочные средства (КОС);
- 5) журнал экзаменов и академических выступлений;
- 6) документация, отражающая контроль над ходом подготовки к ГИА (лист ознакомления с темой выпускной квалификационной работы (ВКР), график прослушиваний ВКР, лист контроля над ходом подготовки к ГИА и др.);
- 7) и др. материалы, отражающие работу ПЦК.

Учебная часть рассматривает все новые предложения по ведению учебной документации, выносит их на обсуждение методического совета.

Контроль за ведением документации и работой ПЦК осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, методист и председатель ПЦК.

17. Ведомости (аттестационные, зачётные, экзаменационные)

В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся по различным дисциплинам и разделам МДК. Ведомости заполняются аккуратно, ручкой с пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления не допускаются. После заполнения ведомости заверяются подписью преподавателя и сдаются в учебную часть. Ведомости с результатами аттестации хранятся в течение всего срока обучения указанных в них студентов.

18. Отчёты руководителей (выпускной квалификационной работы, по концертной практике, педагогической работе) составляются руководителями по окончании прохождения полного курса освоения основной профессиональной образовательной программы.

Отчёты сдаются председателю ПЦК, на основе которых составляется характеристика студента-выпускника.

19. Характеристика студента-выпускника является итоговым определением уровня и степени готовности выпускника к профессиональной деятельности, является обязательным условием для допуска к Государственной итоговой аттестации и получения квалификации, предоставляется (по требованию) членам государственной аттестационной комиссии.

## ИНСТРУКЦИЯ

### по ведению журнала индивидуальных занятий

1. Журнал учебных занятий (индивидуальных, групповых, общий классный журнал) является основным учетным, финансовым документом. Аккуратное, грамотное и своевременное заполнение его является обязательным для каждого преподавателя.

2. Журнал заполняется строго по окончании рабочего дня и находится в учительской. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.

3. Сведения об учащих заполняются преподавателем специальных дисциплин.

4. Каждая развёрнутая страница соответствует одному месяцу: на ней должны быть вписаны фамилии и инициалы всех студентов по курсам по каждому предмету отдельно, а также должны фиксироваться часы проведённых консультаций, экзаменов и др.

5. Присутствие студента на уроке обозначается точкой или оценкой в соответствующей клетке. В течение семестра должны быть оценки текущей успеваемости по всем дисциплинам. Количество текущих оценок – не менее 40-50% от количества отданных уроков.

6. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

7. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «н». Количество пропущенных занятий указывается в графе «пропуски».

8. В конце каждого месяца в графе «оценка» выставляется отметка успеваемости за месяц, а в конце семестра – итоговая оценка успеваемости с учётом текущих и зачётных оценок.

Оценки, полученные при пересдаче, также фиксируются в журнале и оформляются дополнительно докладной в учебную часть.

Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в нижней части страницы журнала делается соответствующая запись, например: *Отметка Иванову Петру за 09.12.*

*исправлена на «4» (хорошо).* Далее – подпись преподавателя и печать учреждения.

9. Подсчёт часов производится:

а) в графе «за месяц» подсчитываются часы, отданные за месяц данному студенту (группе), предусмотренные тарификацией и согласно расписанию.

б) в графе «итога» педагог суммирует все часы, отданные за месяц (включая экзаменационные и консультационные часы).

Часы занятий, пропущенные педагогом по уважительной причине (больничный лист, командировки и т.д.) не подсчитываются, указываются только дата и причина пропуска занятий в графе «для примечаний».

По окончании года журнал сдаётся заместителю директора по учебно-методической работе с произведенным учетом часов учебной работы за год.

10. Расписание занятий в журнале переписывается только после утверждения его заместителем директора по учебно-методической работе.

11. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных.

## ИНСТРУКЦИЯ о порядке заполнения зачетной книжки

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

### 2. Заполнение зачетной книжки

2.1 Записи в зачетной книжке ведутся аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки: - неправильная запись зачеркивается; - сверху заносится верная запись; - исправление заверяется подписью заместителем директора по учебно-методической работе. Порядок внесения исправлений на других страницах:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью преподавателя (заведующего отделением), внесшего исправления.

2.2. Первый разворот зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части ручкой с пастой синего или черного цвета.

На левой стороне первого разворота на «место для фотокарточки» клеивается фото студента, ставится печать Учреждения. Под фотографией ставится подпись студента.

На правой стороне первого разворота заполняются поля: «учредитель», «полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество студента» (в именительном падеже), "Специальность (профессия)", «Форма обучения», «Зачислен приказом», "Дата выдачи", подписывается руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

Поле "Фамилия, имя, отчество студента" на всех последующих листах зачетной книжки заполняется студентом в установленном порядке.

2.3. В зачетную книжку на страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (на левой стороне разворотов) и «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» (на правой стороне разворотов) в соответствии с учебными планами заносятся:

- наименование учебных дисциплин, МДК или их разделов, выносимых на экзамен или зачёт;
- общее количество часов (максимальная нагрузка студента за соответствующий семестр);
- оценка (проставляется цифрами «5», «4», «3»; «зачёт» проставляется по дисциплине «Физическая культура» и в 1 семестре по дисциплине «Русский язык»; "неудовлетворительно", «2», «1» и "не зачтено" в зачетную книжку не заносятся;
- дата сдачи экзамена или зачёта (например: 21.12.13);
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

В поле "Заместитель руководителя" ставится подпись заместителя директора по учебно-методической работе или иное уполномоченное лицо.

Классный руководитель и председатель ПЦК осуществляют контроль за правильным заполнением зачетной книжки и прохождением промежуточной аттестации. По окончании учебного года в нижней части левого разворота зачётной книжки классным руководителем или председателем ПЦК производится запись о переводе студента на следующий курс при отсутствии академических задолженностей у студента.

2.4. В графы на странице «Практика» заносятся:

- курс (указываются курсы, на котором проводился тот или иной вид практики, например: 4, 1-4 или 3-4 и т.д.);
- семестр (указывается семестры, в течение которых проводился тот или иной вид практики, например: I-VIII, V-VIII и т.д.);
- наименование вида практики (преддипломная, концертная, педагогическая);
- место проведения практики (название предприятия в соответствии с уставными документами, например: СПП при НМУ и др.)
- общее количество часов;
- присвоенная квалификация, оценка (например: артист 5, преподаватель 4 и т.д.)
- дата;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации (где студент проходил практику);
- Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.

2.5. В зачетную книжку на страницу «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа» заносятся:

- вид выпускной квалификационной работы (для специальностей «Инструментальное исполнительство», «Хоровое дирижирование», «Вокальное искусство», «Музыкальное искусство эстрады», «Сольное и хоровое народное пение» - Дипломная работа, «Теория музыки» - Музыкальная литература);

- тема (утвержденная тема выпускной квалификационной работы (проекта) без сокращений в именительном падеже: для специальностей «Инструментальное исполнительство», «Музыкальное искусство эстрады», «Вокальное искусство» - Исполнение сольной программы; для специальности «Хоровое дирижирование» - Дирижирование и работа с хором; «Сольное и хоровое народное пение» - Исполнение сольной концертной программы; для специальности «Теория музыки» - например: «Хоровое творчество К.Дебюсси» или «Тема любви в романсах С.Рахманинова» и др.);

- Ф.И.О. руководителя выпускной квалификационной работы.

2.6. На страницу «Защита выпускной квалификационной работы» заносятся:

- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже;

- дата допуска к защите (указывается дата Приказа директора о допуске студента к ГИА);

- подпись, фамилия И.О. заместителя руководителя (заместителя директора по учебно-методической работе);

- дата защиты (дата проведения аттестации);

- оценка (цифрой и прописью, например: 5 (отлично) и т.д.);

- подпись, фамилия И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии.

2.7. На страницу «Государственный экзамен» заносятся:

- подпись, фамилия И.О. студента в именительном падеже;

- дата допуска к сдаче государственного экзамена (указывается дата Приказа директора о допуске студента к ГИА);

- подпись, фамилия И.О. заместителя руководителя (заместителя директора по учебно-методической работе);

- на «М.П.» ставится печать Учреждения