УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета
от 26 ноября 2020 г. протокол № 4
председатель _____ С. С. Игнатьева

ПОРЯДОК

зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок зачета ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – институт, АГИКИ) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики дополнительных образовательных программ в других организациях (далее – зачет, результаты пройденного обучения).

1.2. Институт производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее-установления соответствия).

1.3. С целью установления соответствия Институт может проводить оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее-оценивание).

1.4. Требования данного Порядка распространяются на обучающихся:

- переведенных с одной формы обучения на другую в пределах одной образовательной программы;
- переведенных с одной образовательной программы на другую;
- восстановленных в АГИКИ;
- допущенных к занятиям при выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;
- зачисленных в результате перевода из других образовательных организаций;
- зачисленных для получения второго высшего образования;
- обучающихся одновременно осваивающих несколько основных профессиональных образовательных программ;
- переведенных по индивидуальному плану (в том числе на ускоренное обучение) обучения;
- имеющих среднее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности/направления Института;
- имеющих результаты пройденного обучения на онлайн-курсе (ах) при наличии сертификата.

1.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за установления соответствия и зачет.

II. Нормативная ссылка

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 30.07.2020 г. №845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Методическими рекомендациями Департамента государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России «О правовом регулировании осуществления зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ» от 21.10.2020 г. № МН-5/20382;
- Уставом АГИКИ;
- Порядком зачета результатов освоения массовых открытых онлайн-курсов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств» (утв. Ученым советом от 27.03.2020 г. Протокол №9);
- Иными локальными актами института.

III. Форма и порядок подачи обучающимся заявления

3.1. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 1), на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;

б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

3.2. Признаются иностранное образование и (или) иностранная квалификация, попадающие под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученные в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации в Российской Федерации, устанавливается Правительством РФ *(ч.3 ст.107 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»)*.

3.3. Родители несовершеннолетних обучающихся осуществляют подачу заявления о зачете результатов обучения, в случае, если обучающийся не получил основного общего образования. В остальных случаях (при получении высшего образования – во всех случаях) с заявлением об осуществлении зачета обращаются сами обучающиеся, в том числе несовершеннолетние *(п.1 ч.3 ст.44 ФЗ РФ «Об образовании в РФ)»*.

3.4. Заявителю необходимо предоставить копию документа об изменении фамилии, если документ о предыдущем образовании выдан на другую фамилию.

3.5. Копия зачетной книжки может являться исходным документом для первичного принятия решения. Копия зачетной книжки не является достаточным основанием для осуществления процедуры зачета и оценивания результатов обучения.

3.6. Порядок предусматривает передачу заявления и соответствующие подтверждающие документы (скан-копии) в виде электронного документа на

адрес электронной почты института agiki@mail.ru с пометкой «Для передачи на кафедру (*указать название кафедры*)»;

3.7. Заявление передается специалисту Управления по учебно-методической деятельности и работе со студентами (далее – специалист УУМДиРС) курирующему соответствующее направление подготовки/специальность. Далее специалист передает заявление заведующему кафедрой для дальнейшего рассмотрения и принятия решений.

3.8. Иные документы, кроме указанных в п. 3.1. настоящего Порядка могут быть предоставлены по инициативе обучающегося.

3.9. Если представленные документы не соответствуют требованиям, указанных в п. 3.1 ответственная кафедра возвращает заявителю документы письменным уведомлением с указанием соответствующих причин об отказе в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявления.

IV. Порядок зачета результатов пройденного обучения

4.1. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

4.2. Допускается зачет результатов обучения, полученного по образовательным программам разного уровня, видов.

4.3. Институт имеет право проводить возможность зачета результатов, полученных при освоении иных образовательных программ, реализуемых в институте, если обучение по ним не было завершено. Результаты обучения в таком случае могут подтверждаться следующими документами: учебная карточка обучающегося, ведомость, зачетная книжка.

4.4. Профильная кафедра производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программе:

- при совпадении названия дисциплин (модулей) или аналогично ему (названия могут текстуально не совпадать, но быть равнозначным или

включающим соответствующее наименование), при этом объем, и содержание составляют не менее 70% объема и содержания соответствующей дисциплины учебного плана института;

- если дисциплины (модули) части формируемой участниками образовательных отношений – одна дисциплина (модуль) за одну даже при несовпадении наименования дисциплины (модуля) если объем не менее чем 50% совпадает с соответствующим объемом дисциплины (модуля) по учебному плану института.

4.5. При несовпадении формы контроля по дисциплине (модулю) (зачет вместо экзамена) и при выполнении условий п.4.3. настоящего Порядка данная дисциплина (модуль) может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой, за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях.

4.6. Полностью зачету подлежат дисциплины (модули), в случае завершения курса обучения, у обучающихся, переведенных с одной формы обучения на другую форму обучения в пределах одной образовательной программы.

4.7. Курсовой проект (работа) зачитывается при условии совпадения наименования дисциплины, по которой он (а) выполнен (а).

4.8. Если при зачете дисциплины (модуля) в учебном плане АГИКИ предусмотрена курсовая работа вместо курсового проекта, то допускается зачет по данной форме промежуточной аттестации. При этом оценка о сдаче одного курсового проекта может служить основанием для зачета не более одной курсовой работы.

4.9. Если при зачете дисциплины (модуля) в учебном плане АГИКИ предусмотрен курсовой проект вместо курсовой работы, то допускается зачет по данной форме промежуточной аттестации с учётом мнения преподавателя, реализующего дисциплину.

4.10. Практики, пройденные обучающимся в среднем профессиональном учебном заведении, могут быть зачтены с согласия руководителя практики от профильной кафедры по данному направлению (специальности) при совпадении ее содержания и длительности. Оценка о зачете практики вносится руководителем практики от профильной кафедры в зачетную книжку обучающегося.

4.11. Дисциплины, по которым курс обучения не завершен, могут быть зачтены частично согласно вышеизложенным пунктам.

4.12. Процедура зачета результатов пройденного обучения проводится до начала первой экзаменационной сессии, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) обучающегося.

4.13. Дисциплины (модули), по которым имеется совпадение количества и формы промежуточной (экзамен/зачет) аттестации, а по содержанию и по объему часов совпадение составляет менее, установленных п.4.3. настоящего Порядка не подлежат зачету, а могут быть только проведены путем оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

4.14. В тех случаях, когда в представленном обучающимся документе согласно п. 3.1 не указан объем изученной дисциплины, зачет результатов освоения пройденного обучения возможна только путем оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

4.15. Часть осваиваемой образовательной программы, по которым отсутствует совпадение пройденных образовательных программ по содержанию и по объему соответствующей образовательной программы института, подлежат изучению в установленном порядке.

4.16. Наличие незачтенных дисциплин по истечению графиков зачета результатов обучения приравнивается к академическим задолженностям. Незачтенные дисциплины (академическая разница) должны быть сданы в сроки, согласно п. 4.1 раздела IV Положения об организации и проведении промежуточной аттестации, текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся (*утверждено Ученым советом от 23.11.2017 г. протокол №2, с изменениями от 17.04.2020 г.*).

4.17. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.18. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение.

V. Процедура установления соответствия результатов пройденного обучения

5.1. В случае, когда произвести установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы только на основании представленных документов затруднительно или невозможно, профильная кафедра проводит оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

5.2. Оценивание может проводиться преподавателем (ями), ведущим (и) данную учебную дисциплину (модуль), практику, дополнительные образовательные программы назначенным заведующим кафедрой, за которой(ми) эта дисциплина (модуль), практика, дополнительная образовательная программа закреплена по учебному плану.

5.3. График работы преподавателей кафедр с обучающимися устанавливается заведующим кафедрой с учетом периода аттестации, установленной аттестационной комиссией.

5.4. Перед оцениванием обучающимся предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), практики и фондом оценочных средств по соответствующей части образовательной программы.

5.5. В необходимых случаях кафедра организует консультации по оцениваемым дисциплинам (модулям) и отдельным видам практики.

5.6. Оценивание предполагает осуществления контроля путем собеседования, выполнения контрольной работы или реферата, сдачи зачета/экзамена, выполнение тестовых заданий. Иные формы контроля для оценивания определяется кафедрой, по которому обучающийся проходит данную процедуру.

5.7. Разрешается оценивание фактического достижения обучающегося по производственной практике по образовательным программам высшего образования и имеющим о предыдущем среднем профессиональном или высшем образовании соответствующего профиля подготовки.

5.8. Часть образовательной программы, по которым совпадение, как по содержанию, так и по объему менее 40% с учебным планом института,

подлежат изучению в общем порядке в соответствии с основной профессиональной образовательной программой института.

5.9. Результаты оценивания обучающегося проставляются преподавателем в зачётную книжку, аттестационную ведомость, и заносятся ответственным за направление подготовки/ специальность специалистом Управления по учебно-методической деятельности и работе со студентами курирующим соответствующее направление подготовки/специальность в учебную карточку обучающегося.

5.10. Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационная ведомость составляются в 2-х экземплярах (1 экз. – хранится на кафедре, 2 экз. – подшивается в личное дело обучающегося) (Приложение 2, 3).

VI. Порядок перевода обучающихся, которым произведен зачет, на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение

6.1. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, согласно Положению об обучении по индивидуальному учебному плану (*утверждено Ученым советом от 26.11.2020 г. протокол №4)*.

6.2. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение согласно Положению об ускоренном обучении по индивидуальным учебным планам *(утверждено Ученым советом 26.11.2020 г. протокол №4)*.

VII. Организация работы аттестационной комиссии по зачету результатов пройденного обучения

7.1. Для проведения процедуры зачета результатов пройденного обучения, реализуемыми в институте, в начале каждого учебного года (не позднее 01 октября текущего года) кафедрами формируются аттестационные комиссии (далее – комиссия, комиссии) и назначается секретарь комиссии. Состав комиссии утверждается ректором института на основании представления кафедр. Представления кафедр для формирования состава аттестационной комиссии передаются специалисту УУМДиРС, ответственной за данное

направление (не позднее 20 сентября текущего учебного года).

7.2. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии (не менее 3-х членов). Секретарь не является членом комиссии. Председателем комиссии, как правило, является заведующий кафедрой, членами комиссии – научно-педагогические работники института, являющиеся разработчиками образовательной программы высшего образования, по которым предполагается проведение зачета результатов пройденного обучения.

7.3. Для установления соответствия и оценивания результатов пройденного обучения дисциплин обязательной части учебного плана, кафедра, за которым данные дисциплины закреплены, формирует список научно-педагогических работников из числа лиц, ведущих указанные дисциплины, которых профильные кафедры вправе включать в состав своей аттестационной комиссии.

7.4. Срок полномочия комиссии составляет один учебный год.

7.5. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, в том числе проводимые с применением дистанционных образовательных технологий.

7.6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания комиссии (Приложение 1). Протокол аттестационной комиссии ведет секретарь комиссии. При равном числе голосов решающим является голос председателя.

7.7. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- на основе представленных документов проводит сравнительный анализ образовательных программ на предмет определения соответствия уровня подготовки обучающегося требования, определенным в федеральных государственных образовательных стандартах по соответствующему направлению подготовки (специальности) и возможности /невозможности зачета результатов освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, дополнительных образовательных программ освоенных им при получении предыдущего образования;
- на основании проведенного анализа выносит предварительное решение о перечне дисциплин, подлежащих зачету/оцениванию (выявляет академическую разницу), а также устанавливает сроки их прохождения;
- принимает решение о зачете (об отказе в зачете) результатов предыдущего

обучения;

- определяет курс, на который может быть зачислен претендент. При этом общая продолжительность обучения претендента (включая практику), не должна превышать срока, установленного учебным планом института для освоения соответствующей образовательной программы (с учетом формы обучения) более чем на один учебный год.
- при необходимости выдает обучающемуся аттестационный лист (выдается секретарем комиссии) и направляет его на оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы на профильную кафедру;

При необходимости аттестационная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые сведения и документы.

7.8. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- своевременно изучать и анализировать предоставляемые обучающимся материалы для проведения зачета и оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- соблюдать установленный порядок документооборота.

7.9. Секретарь комиссии обязан:

- обеспечивать подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним;
- уведомлять о месте и времени проведения заседания комиссии;
- составлять протоколы заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивать заполнение и проверку документов зачета/оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы;
- доводит решение комиссии до заинтересованных лиц;
- обеспечить своевременную передачу и хранение документов на кафедру и в УУМДиРС.

7.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание считается полномочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

7.11. Решение аттестационной комиссии подписывается председателем и членами комиссии.

7.12. Решение комиссии доводится до заинтересованных сторон секретарем указанной комиссии соответствующей кафедры, по которому проходит процедура зачета, оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов в течение трех рабочих дней с момента его вынесения.

7.13. Решение о зачете (об отказе в зачете) секретарь комиссии фиксирует в протоколе заседания аттестационной комиссии.

7.14. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы комиссия отказывает обучающемуся в зачете.

7.15. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней с момента вынесения решения направляется ответственным лицом от профильной кафедры обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

VIII. Заключительные положения

8.1. При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о зачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении или о периоде обучения.

8.2. Зачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому без звездочки (*), как изученные в ФГБОУ ВО АГИКИ.

8.3. Обучающиеся, прошедшие процедуру зачета результатов пройденного обучения части образовательной программы учебного плана, освобождаются от их повторного изучения и могут не посещать занятия по соответствующим дисциплинам.

8.4. Обучающийся может отказаться от зачета результатов обучения по дисциплинам (модулям), практике, дополнительным образовательным программам. В этом случае обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнить все виды текущего, промежуточного и итогового контроля по данной дисциплине, предусмотренные учебным планом, или пройти соответствующую практику.

IX. Порядок утверждения и изменения настоящего документа

9.1. Настоящий документ утверждается решением Ученого совета института.
9.2. Настоящий порядок может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, а также локальными актами АГИКИ.
9.3. Изменения и дополнения к настоящему документу утверждаются решением Ученого совета института.
9.4. Настоящий документ прекращает свое действие с момента введения в действие нового порядка.

X. Ответственность за реализацию настоящего документа

10.1. Ответственность за реализацию в институте основных положений настоящего документа возложена на проректора по образовательной деятельности.
10.2. Руководители структурных подразделений института, осуществляющих процесс учебной деятельности по образовательным программам высшего образования, несут ответственность за реализацию настоящего Порядка в рамках своих функциональных обязанностей.

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «АГИКИ» С.С. Игнатьевой

от_____

(Ф.И.О. обучающегося, родителя
(законного представителя несовершеннолетнего)

_____

(курс, направление подготовки/специальность),

_____

(группа, форма обучения)

Контактные данные_____

(адрес e-mail, контактный телефон)

Заявление
о зачете результатов обучения

Прошу зачесть мне, результаты пройденного обучения следующих дисциплин (модулей), виды практик, дополнительных образовательных программ, т.к. дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы или их части были мной изучены и сданы при обучении в

_____

(полное наименование учебного заведения)

по направлению подготовки (специальности)_____

(код наименования подготовки/специальности, профиль)

_____

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, раздела, курсовой работы (проекта), практики и т.д.	Количество ЗЕ	Форма аттестации	Оценка

Представленные в заявлении сведения соответствуют приложению к диплому

_____

__ №_____ от _____

(дата выдачи)

выданному в

_____

(наименование учебного заведения)

_____

(подпись, дата)

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии от

_____
(число, месяц, год)

Повестка дня:

Установление соответствия учебных дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ и/или оценивание фактического достижения планируемых результатов части осваиваемой ОП обучающегося восстанавливающегося/переводящегося _____
(подчеркнуть нужное) *(Ф.И.О. обучающегося)*

на основании документа _____
(наименование документа)

выданного в _____
(наименование образовательной организации)

по направлению подготовки/специальности _____
(указать дату документа и его номер)

Постановили:

1.Проанализировав предоставленные документы с учебным планом___курса направления подготовки/специальности _____

Зачесть, отказать в зачете *(подчеркнуть нужное)*

_____
(ФИО обучающегося/восстанавливающегося, переводящегося)

следующие учебные дисциплины, практики, дополнительные образовательные программы:

№ п/п	Блок	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ	Трудоёмкость (ЗЕ)	Форма контроля (зачет, дифференцированный зачет, оценка)

2.На основании анализа представленных документов, определить следующий перечень и объём учебных дисциплин, практик, подлежащих оцениванию:

№ п/п	Блок	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Трудоёмкость (ЗЕ)	Форма оценивания

		(модулей), практик, дополнительных образовательных программ		(экзамен, зачет, собеседование и др.)

3. Установить срок прохождения аттестации до _____
(дата)

4. Аттестационная комиссия предлагает перевести/восстановить/зачислить
(подчеркнуть нужное)

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

на ____курс,____семестр_____форму обучения, направление подготовки (профиль) / специальности.

Председатель комиссии:_____ /Фамилия, инициалы/
(подпись)

Члены комиссии:_____/Фамилия, инициалы/
(подпись)

_____/Фамилия, инициалы/
(подпись)

_____/Фамилия, инициалы/
(подпись)

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

_____

(Ф. И.О. обучающегося/восстанавливающегося/переводящегося), направление подготовки/специальности

№ п/п	Блок	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ	Трудоёмкость (ЗЕ)	Форма аттестации (экзамен, зачет, собеседование и др.)	Результат

Преподаватель _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Преподаватель _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Преподаватель _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Примечание. Ведомость составляется в 2-х экземплярах. По завершении аттестационного испытания ведомость сдается на кафедру в день приема аттестации.

Лист согласования

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Председатель ПСС	Павлов Дь. Нь	Павлов	18.11.20г.
Член ПСС	Чириков А. В.		18.11.20г.
Член ПСС	Стручков П. В.		18.11.20г.