



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора АНО ВО «Институт
современного искусства»

Сухолет И.Н.

от 17 июня 2026 г. № 304-пр

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом АНО ВО «Институт
современного искусства»

(протокол от 17 июня 2026 г. № 12)

Положение

о порядке формирования, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства» (далее соответственно – Положение, АНО ВО «Институт современного искусства» или институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);

– Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 N 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом Института и другими локальными нормативными актами института.

2. Основные термины

2.1. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу

2.2. Студенты - лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в Институте.

2.3. Студенческий билет — электронный документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Института.

2.4. Зачетная книжка – электронный документ, в котором отображаются результаты освоения обучающимися образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, на которую обучающийся зачислен (переведен, восстановлен).

3. Формирование сведений о студенческих билетах и зачетных книжках студентов в электронном виде

3.1. Обучающимся бесплатно предоставляются зачетная книжка и студенческий билет.

3.2. Обучающиеся получают сведения о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде через личный кабинет (lk.isi-vuz.ru) в электронно-информационной образовательной среде Института (далее соответственно – личный кабинет, ЭИОС), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.3. Сведения о студенческих билетах и зачетных книжках студентов Институт самостоятельно формирует в личном кабинете обучающегося на основании полученных от обучающегося данных после вступление в действие приказа о зачислении на обучение в Институт в соответствии с утвержденными учебными планами по семестрам по образовательным программам. При освоении образовательной программы обучающимся по индивидуальному учебному плану, сведения о зачетной книжке формируются в соответствии с данным учебным планом.

3.4. Студенческий билет и зачетная книжка на бумажном носителе установленной Институтом формы (Приложение 1, 2) выдаются обучающимся по заявлению (Приложение 3).

3.5. При обнаружении обучающимся ошибочной информации в студенческом билете и(или) зачетной книжке в личном кабинете, на едином портал государственных и муниципальных услуг и (или) на бумажных носителях обучающийся должен обратиться в Институт.

3.6. Сведения о студенческих билетах и о зачетных книжках формируются в следующем составе:

а) сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) на латинице;
- место рождения;
- пол;
- дата рождения;
- серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
- тип документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- реквизиты документа (серия и номер), удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- место выдачи и срок действия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (при наличии) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- гражданство обучающегося (при наличии);
- источник финансирования получения образования (обучение за счет бюджетных ассигнований или за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- вид мест (контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, места для обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет собственных средств организации, квота приема на целевое обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, квота приема для получения высшего образования по программам бакалавриата и программам специалитета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, отдельная квота приема для получения высшего образования по программам бакалавриата и программам специалитета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, квота на образование в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом);
- статус обучающегося (отчислен, или обучается, или восстановлен, или в академическом отпуске, включая отпуск по уходу за ребенком);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (при наличии);
- уровень образования и код уровня образования;
- код и наименование профессии, специальности, направления подготовки, шифр и наименование научной специальности, по которой проводится обучение;
- наименование образовательной программы, по которой проводится обучение;
- код образовательной программы, по которой проводится обучение;
- текущий год обучения;
- номер курса;
- студенческая группа;
- форма обучения;
- номер и дата выдачи студенческого билета;
- наличие первого высшего образования (да или нет);
- дата зачисления в Институт (восстановления) и реквизиты приказа о зачислении (восстановлении);
- дата начала обучения по текущей образовательной программе;
- срок реализации образовательной программы;
- срок обучения;
- планируемая дата окончания обучения в Институте по образовательной программе, по которой проводится обучение;

- причина и дата отчисления из Института и реквизиты приказа об отчислении (при наличии);
- выдача документа об образовании по окончании обучения (да или нет);
- сведения о наличии академических отпусков (дата начала и окончания академического отпуска, реквизиты приказа о предоставлении академического отпуска) (при наличии);
- сведения о наличии отпусков по уходу за ребенком, по беременности и родам (дата начала и окончания отпуска по уходу за ребенком, по беременности и родам, реквизиты приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, по беременности и родам) (при наличии);
- данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (данные миграционной карты в случае отсутствия иных документов) (серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания));
- дата начала и окончания обучения в военно-учебном центре (при наличии);
- сведения о переводе из/в Института или смена формы обучения (дата перевода, дата и номер приказа о переводе из/в Институт);
- размер получаемой стипендии с разбивкой помесячно (или факт неполучения стипендии);
- идентификатор учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (при наличии);
- номер записи в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации (при наличии);

б) сведения об Институте:

- полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет, основной государственный регистрационный номер, регион и адрес Института, тип образовательной организации и учредитель Института;
- сведения о государственной аккредитации образовательной программы, по которой проводится обучение Институтом, содержащиеся в государственной информационной системе "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам", за исключением программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и сведения о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности Институтом, содержащиеся в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности;

в) иные сведения:

- сведения о заключенных договорах на предоставление платных образовательных услуг с указанием номера договора, даты договора, количества периодов оплаты, сумм оплаты;
- сведения о наличии иных выплат (расшифровка кода дохода, размер иных выплат, размер компенсационной выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске по медицинским показаниям);

г) сведения о результатах промежуточной аттестации (учебный год, наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов в зачетной

единице, оценка, дата сдачи промежуточной аттестации, фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника);

д) сведения о факультативных и элективных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях) из перечня, предлагаемого Институтом (учебный год, наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов в зачетной единице, оценка, дата сдачи промежуточной аттестации, фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника);

е) сведения о курсовых проектах (работах) (наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тема курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника);

ж) сведения о практике (курс, наименование вида практики, место проведения практики, общее количество часов в зачетной единице, оценка, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя практики от Института);

з) сведения о научно-исследовательских работах (при наличии) (вид научно-исследовательских работ, оценка, дата сдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника);

и) сведения о результатах государственной итоговой аттестации (выпускная квалификационная работа (форма и тема выпускной квалификационной работы, дата защиты и оценка, номер и дата протокола решения государственной экзаменационной комиссии), государственный экзамен (наименования учебных предметов, наименования курсов, наименования дисциплин (модулей), оценка, дата сдачи государственного экзамена);

к) номер и дата выдачи зачетной книжки.

3.7. Сведения о студенческих билетах и о зачетных книжках передаются Институтом посредством личного кабинета в федеральную информационную систему в защищенной сети передачи данных с использованием сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации в течение 48 часов после изменения соответствующих сведений в Институте для размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг. Полноту и достоверность предоставления указанных сведений обеспечивает Институт

Сведения, указанные в 3.6. настоящего Положения, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Ректора Института или уполномоченного им лица.

4. Порядок предоставления доступа к студенческим билетам и зачетным книжкам студентов

4.1. При зачислении в Институт обучающемуся предоставляется доступ (логин и пароль) к его личному кабинету ЭИОС Института.

4.2. Идентификация личности обучающегося производится при каждом доступе в личный кабинет по логину и паролю.

4.3. Номер электронной зачетной книжки в ЭИОС Института соответствует номеру студенческого билета обучающегося. Данный номер принимается как единый и неизменный номер студенческого билета и зачетной книжки на весь период обучения в Институте. Номер сохраняется при переводе студента с одного направления подготовки на другое, при смене формы обучения.

4.4. При отчислении обучающегося из Института личный кабинет, в том числе студенческий билет и зачетная книжка блокируются для просмотра обучающимся, сведения внесенные в зачетную книжку выводятся на печать и подшиваются в личное дело.

4.5. При восстановлении для продолжения обучения в Институте обучающемуся открывается доступ к заблокированному личному кабинету, в том числе к студенческому билету и зачетной книжке.

4.6. Лицу, обучающемуся в Институте по двум и более образовательным программам одновременно, формируется для каждой программы свой личный кабинет.

4.7. Сведения о студенческом билете и зачетной книжке формируются на едином портале государственных и муниципальных услуг в личном кабинете обучающегося, в том числе в виде двухмерного штрихового кода (QR-кода).

4.8. Студенческий билет зачетная книжка на бумажном носителе выдаются обучающимся по заявлению, подаваемому в Институт в течении 2 х недель с момента подачи заявления.

5. Порядок заполнения студенческих билетов на бумажном носителе вновь принятых обучающихся

5.1. Студенческий билет является документом, подтверждающим обучение в Институте.

5.2. Обучающемуся выдается студенческий билет на бумажном носителе по заявлению установленной формы (Приложение 1).

5.3. Записи в студенческом билете производятся аккуратно перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета.

5.4. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в студенческом билете не допускаются.

5.5. Исправления в студенческом билете допускаются в случаях технических ошибок, изменения личных данных обучающегося или переводе его для дальнейшего обучения на другом факультете и (или) на другую форму обучения на основании соответствующего приказа.

5.6. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись – «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ г. № ___», запись заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Института.

5.7. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель с даты начала каждого учебного года в деканат для продления срока его действия

6. Порядок заполнения зачетных книжек на бумажном носителе вновь принятых обучающихся

6.1. Зачетная книжка представляет собой сшитую с пронумерованными листами книжку, неотъемлемой частью которой является обложка (твердая или мягкая). На первой странице лицевой части обложки написаны слова «ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА».

6.2. Обучающемуся выдается зачетная книжка на бумажном носителе заявлению установленной формы (Приложение 2).

6.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

6.4. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточных аттестаций по учебным дисциплинам (разделам дисциплин), учебным, производственным и другим видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

6.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета.

6.6. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

6.7. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся уполномоченным лицом только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается пометка: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ г. № ____». Все изменения заверяются подписью уполномоченного лица и печатью Института.

6.8. Исправления на последующих страницах зачетной книжки допускаются только в порядке исключения в случаях технических ошибок или пересдачи на более высокую оценку.

Варианты внесения исправлений:

1) при наличии в соответствующем разделе зачетной книжки свободной строки, запись, требующая исправления, зачеркивается одной чертой. Ниже, в свободной строке, преподавателем вносится правильная запись. На полях преподаватель добавляет фразу: «Исправлено» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату;

2) при отсутствии в соответствующем разделе зачетной книжки свободной строки преподаватель зачеркивает запись, требующую исправления и сверху (рядом) пишет правильный вариант. Преподаватель также на полях добавляет фразу: «Исправлено» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату.

6.9. На левой стороне первого разворота зачетной книжки в поле «Место для фотокарточки» наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Института. Внизу страницы в соответствующем поле обучающийся ставит фактическую дату выдачи зачетной книжки в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ г.», соответствующую дате в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, и личную подпись.

6.10. Работник Института заполняет зачетную книжку на бумажном носителе согласно приказу о зачислении и сведений из ЭИОС.

6.11. Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается проректором и деканом факультета. Подпись проректора заверяется печатью Института.

6.12. На каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы.

6.13. 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)» – о результатах сдачи зачетов. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам (при наличии) вносятся в соответствующие разделы на развороте «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ».

6.14. При выставлении оценок преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

6.15. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета и заверяется печатью Института. Для этого работник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и в ведомостях (экзаменационных листах, протоколах).

7. Порядок заполнения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся при переводе и восстановлении

7.1. Сведения о студенческом билете и зачетной книжке в личном кабинете обучающегося обновляются на основании приказа о переводе/зачислении в порядке восстановления.

7.2. Для обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации Институт предоставляет доступ к созданным личным кабинетам, где содержатся сведения о студенческом билете и зачетной книжке студента.

7.3. Обучающимся, переведённым внутри Института с одной образовательной программы на другую/с одной формы обучения на другую/ зачисленным в порядке восстановления предоставляется доступ к разблокированному для просмотра личному кабинету. Студенческий билет и зачетная книжка на бумажном носителе выдаётся студенту по заявлению из личного дела (при наличии), в которые вносятся соответствующие изменения. В случае отсутствия в личном деле студенческого билета и зачетной книжки Институтом выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.

При невозможности внести изменения в студенческий билет и зачетную книжку на бумажном носителе обучающемуся выдается новый студенческий билет и зачетная книжка с тем же номером и с пометкой «ДУБЛИКАТ».

7.4. Все данные об успеваемости обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента его зачисления в Институт в порядке перевода / перевода внутри Института с одной образовательной программы на другую / с одной формы обучения на другую / зачисления в порядке восстановления работником Института вносятся в личный кабинет студента и в зачетную книжку на бумажном носителе на основании решения аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах вносятся в зачетную книжку на страницах соответствующих семестров по учебному плану, о выполненных курсовых работах (проектах), пройденных практиках, выполненных научных исследованиях вносятся в зачетную книжку в соответствующие разделы первыми строками. Количество часов, отводимое на изучение конкретной дисциплины, указывается в объеме, определенном учебным планом. Внесенные данные заверяются подписью декана с указанием даты и номера протокола заседания аттестационной комиссии, на основании которого в зачетную книжку внесены данные.

7.5. Дальнейшее заполнение студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях осуществляется в соответствии с правилами, указанными в разделах 5, 6 настоящего Положения.

8. Порядок заполнения и выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек на бумажном носителе

8.1. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе производится на основании личного заявления обучающегося

8.2. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки сохраняет номер исходного студенческого билета и зачетной книжки.

8.3. Дубликаты студенческого билета и зачетной книжки регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

8.4. На дубликате студенческого билета обучающихся выше надписи «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №» прописными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

8.5. Дубликат студенческого билета заполняется и выдается в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

8.6. На первой странице дубликата зачетной книжки выше надписи «ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА №» прописными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Остальные страницы дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с правилами, указанными в разделе 6 настоящего Положения.

8.7. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки работником деканата

на основании хранящихся в деканате зачетных и экзаменационных ведомостей, учебной карточки, протоколов заседаний ГЭК по приему аттестационных испытаний и (или) с использованием данных об успеваемости.

8.8. Внесенные данные о промежуточной аттестации обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата заверяются подписью декана.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вводятся путем утверждения нового локального нормативного акта

Приложение №1

Образец студенческого билета для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>МП</p> <p>_____</p> <p>Фамилия</p> <p>_____</p> <p>Имя, отчество</p> <p>_____</p> <p>Форма обучения: _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г.</p> <p>№ _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись студента)</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____</p> <p>/ _____ /</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ /</p> <p>_____ / (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>МП</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ /</p> <p>_____ / (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>МП</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ /</p> <p>_____ / (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>МП</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ /</p> <p>_____ / (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>МП</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ /</p> <p>_____ / (подпись) (Ф.И.О.)</p>
---	--

Приложение №2

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
			_____ (Фамилия И.О. студента)	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент _____ допущен к государственной (Фамилия И.О.) _____ Руководитель			итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. N _____ структурного подразделения _____ (подпись) (Фамилия И.О.)	

_____ (Фамилия И.О. студента)	Решением Государственной экзаменационной комиссии
Выпускная квалификационная работа	от _____ 20__ г. протокол N _____
Форма выпускной квалификационной работы: _____	_____ студенту
Тема: _____	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
_____ (выпускной квалификационной работы)	Присвоена квалификация _____ (наименование)
_____	Председатель: _____ (подпись)
_____	Члены комиссии: _____
Руководитель: _____	_____ (подписи)
(Фамилия И.О.)	Выдан диплом _____ № _____
Дата защиты: _____ 20__ г.	от «___» _____ 20__ г.
Оценка: _____	Руководитель структурного подразделения _____
Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:	(подпись Фамилия И.О.)

Ректору АНО ВО «Институт
современного искусства»
И.Н. Сухоlet

От обучающегося _____
ФИО

Специальность/направление _____

Курс _____

Форма обучения _____
Очная, очно-заочная, заочная

Контактный телефон/e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне студенческий билет и (или) зачетную книжку на бумажном носителе.

Обучающийся _____
ФИО

подпись

« _____ » _____ 20__ г
дата