

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»**

УТВЕРЖДЕНО

ректором
«28» октября 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке выдачи, заполнения и учета справки об обучении
и/или периоде обучения
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Костромской государственный
университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выдачи, заполнения и учета справки установленного образца об обучении и/или периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее - университет).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Устава университета;

- локальных нормативных актов университета.

1.3. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения структурным подразделениям университета, ответственным за заполнение, выдачу и учет справок об обучении и/или периоде обучения.

2. Выдача справки об обучении и/или периоде обучения

2.1. Справка об обучении и/или периоде обучения - документ, установленного университетом образца (Приложение 1), содержащий сведения об обучающемся (обучавшемся) и результатах освоения им основной образовательной программы.

2.2. Справка об обучении и/или периоде обучения заполняется в институте, реализующем образовательную программу, по которой проходит/проходил обучение обучающийся. Заполнение бланка справки возлагается на специалиста по учебно-методической работе дирекции (секретаря), назначенного директором института ответственным за выдачу справки, распоряжением по дирекции. Ответственность за заполнение справки аспирантам возлагается на заведующего аспирантурой.

2.3. Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета.

2.4. Справка о периоде обучения выдается:

- лицам, обучающимся в университете и желающим перевестись в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.5. Справка об обучении и/или периоде обучения готовится на основании письменного заявления или на основании приказа об отчислении.

2.6. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося из университета. В случае обращения обучающегося с заявлением о выдаче справки срок ее подготовки не должен превышать 10 рабочих дней.

2.7. Справка о периоде обучения выдается по заявлению обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.8. Справка об обучении и/или периоде обучения (далее справка) не

выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр.

2.9. Справка выдается лично обучающему или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося университета. По заявлению обучающегося справка может направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.10. Заверенная копия справки, хранится в личном деле обучающегося.

2.11. В случае утраты справки после ее получения выдается дубликат справки.

2.12. Плата за выдачу справок и дубликатов не взимается.

3. Порядок заполнения справки об обучении и/или периоде обучения

3.1. Бланк справки является защищенной полиграфической продукцией высокого качества с необходимой степенью защиты от подделки. Бланк – документ строгой отчетности и имеет номер. Специалист по учебно-методической работе дирекции института (секретарь), ответственный за заполнение справки об обучении и/или периоде обучения, на основании заявления или приказа об отчислении, получает в отделе кадров по работе с обучающимися (ОКРО) бланк справки. В журнале регистрации справок, который ведется и хранится в ОКРО, делается соответствующая запись. Заполненный бланк справки подписывает секретарь, директор института, ректор. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. В этом случае в строке, содержащей надпись «Ректор» перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта).

Подписи ректора, директора и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего и фиолетового цвета с расшифровкой подписи. Подписание бланков справки факсимильной подписью не допускается. Бланк справки заверяется печатью университета с изображением государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа. Оттиск печати должен быть четким. Специалист по учебно-методической работе дирекции института (секретарь), ответственный за заполнение справки, делает копию с подписанной справки и передает ее вместе с оригиналом справки в ОКРО. Сотрудник ОКРО оповещает заявителя о готовности справки и выдает ее.

3.2. Бланк справки заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта до 6п.

3.3. В верхней части лицевой стороны бланка после слов «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)» и номера бланка справки с выравниванием по центру указывается полное официальное наименование университета согласно Уставу, место нахождения университета, телефон, факс и адрес электронной почты. На следующей строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер справки по книге регистрации и далее дата

выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), выполненные шрифтом с подчеркиванием и соответствующей подстрочной пояснительной надписью.

3.4. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте с выравниванием вправо жирным шрифтом. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.5. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года».

3.6. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается со строчной буквы наименование документа об образовании:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о высшем профессиональном образовании;
- диплом бакалавра;
- диплом специалиста;
- диплом магистра, на основании которого данное лицо было зачислено в университет, и (через запятую) год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее (через запятую) год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, должна храниться копия свидетельства об эквивалентности документа об образовании.

3.7. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания при поступлении в университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. После слов «Поступил (а) в» указываются год поступления (четырёхзначное число цифрами) и слово «году», а также полное официальное наименование университета (на дату поступления) согласно Уставу в именительном падеже. В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в» пишется год поступления (четырёхзначное число цифрами) и слово «году», а также указывается полное официальное наименование образовательной организации, указанной в предоставленных документах.

3.9. После слов «Уровень образования:» пишется высшее образование -

бакалавриат; высшее образование - специалитет; высшее образование - магистратура; высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации; среднее профессиональное образование. После слов «форма обучения:» указывается форма обучения, по которой была освоена образовательная программа - очная или очно-заочная, или заочная.

3.10. После слов «Завершил(а) обучение в» указываются год (четырёхзначное число цифрами) и слово «году», а также полное официальное наименование университета (на дату завершения обучения) согласно Уставу. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из университета, просит выдать ему справку, то после слов «Завершил(а) обучение:» указываются слова «продолжает обучение».

3.11. После слов «Уровень образования:» пишется высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет; высшее образование - магистратура, высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации; среднее профессиональное образование. После слов «форма обучения:» указывается форма обучения, по которой была освоена образовательная программа - очная или очно-заочная, или заочная.

3.12. После слов «Нормативный срок получения образования по очной форме» указывается срок освоения обучающимся соответствующей образовательной программы, установленный Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) или среднего профессионального образования (ФГОС СПО), государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО) или среднего профессионального образования (ГОС СПО) для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось лицо, получающее справку. Срок освоения указывается в годах или месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (числами), слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

3.13. В строке «Направление подготовки/специальность» (нужное подчеркнуть) указывается цифровой код и наименование направления подготовки (специальности) с заглавной буквы без кавычек.

3.14. В строке «Направленность/специализация» (нужное подчеркнуть) для бакалавриата, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре указывается направленность программы с заглавной буквы без кавычек, для специалитета - специализация с заглавной буквы без кавычек. Цифровой код направленности и специализации не указывается. Если направленности или специализации не предусмотрено, то после слов «Направленность/специализация» пишется «не предусмотрено».

3.15. В строке «Институт» пишется полное название института с заглавной буквы.

3.16. После слов «Итоговые государственные экзамены» указывается (без кавычек с заглавной буквы) наименование государственного (междисциплинарного государственного) экзамена, предусмотренного учебным планом по данному направлению/специальности, через запятую - оценка прописью, полученная на экзамене (отлично, хорошо, удовлетворительно). Если обучающийся не сдавал государственный экзамен (или не аттестован на

положительную оценку), указывается - «не сдавал (а)».

3.17. После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы (для аспирантов - Выполнение научно-квалификационной работы (диссертации))» вносятся слова «на тему» и, в кавычках, - наименование темы выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы). Через запятую прописью вносится оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). Если работа не выполнялась или не была аттестована положительно, указывается «не выполнял(а)».

3.18. Внизу листа после слов «Документ содержит количество листов» указывается число листов данного документа.

3.19. На оборотную сторону бланка справки после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» помещают таблицу, в которую вносятся результаты освоения основной образовательной программы обучающимся по блокам дисциплин в соответствии с учебным планом направления подготовки/ специальности.

- в столбце «Наименование дисциплин» указываются изученные обучающимся дисциплины образовательной программы по учебным семестрам. Наименование дисциплин приводятся без сокращений и в соответствии с учебным планом по направлению подготовки (специальности). Дисциплины в семестре нумеруются сквозной нумерацией. Обучающимся направлений подготовки/специальности 43.03.02 Туризм, 43.02.10 Туризм, 44.03.05 Педагогическое образование (Иностранные языки), 45.03.02 Лингвистика при внесении в перечень дисциплин, связанных с изучением иностранного языка, после наименования дисциплины в скобках указывается наименование изучаемого языка. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» «не зачет», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся. В случае, выдачи справки лицу, ранее обучавшемуся в иной образовательной организации, на другом направлении подготовки (специальности), форме обучения, в справку вносятся учебные дисциплины (практики), соответствующие последнему учебному плану, по которому велось (ведется) обучение.

3.20. Во втором столбце таблицы «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины проставляется ее объем в академических часах (цифрами).

3.21. В третьем столбце таблицы «Трудоемкость (зачетные единицы)» напротив каждой дисциплины проставляется трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (цифрами). Объем дисциплины в зачетных единицах не может быть нецелым числом, кроме случаев, когда дисциплина ведется несколько семестров и имеет несколько промежуточных аттестаций.

3.22. В справке лица, обучавшегося в соответствии с ГОС ВПО или ГОС СПО, объем дисциплин указывается только в академических часах (третий столбец таблицы в этом случае убирают).

3.23. В столбце таблицы «Оценка» указываются результаты аттестации обучающегося по каждой дисциплине (основанием для заполнения служит зачетная книжка обучающегося, сверенная с зачетно-экзаменационной ведомостью). Полученная оценка указывается прописью без сокращений

(отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.24. В подразделе «Курсовые работы/проекты» указывается:

- в первом столбце таблицы - перечень дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты). Рядом с названием дисциплины в скобках указывается (курсовая работа)/(курсовой проект);
- во втором и третьем столбцах таблицы - символ «X»;
- в четвертом столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект) прописью.

3.25. В подразделе «Практики:» указываются пройденные обучающимся и аттестованные на положительную оценку практики и (или) виды научно-исследовательской работы:

- в первом столбце таблицы - наименование и вид практик в соответствии с учебным планом;

во втором столбце таблицы - трудоемкость практик (научно-исследовательской работы) в академических часах;

в третьем столбце таблицы - трудоемкость практик (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах;

- в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику, полученная при промежуточной аттестации. В справке обучающемуся по ГОС ВПО, ГОС СПО продолжительность практики указывается в неделях (цифрами), слово недель (недели).

3.26. В случае если лицо, получающее справку, не проходило практики и не выполняло курсовых работ (проектов), после соответствующих слов во втором и третьем столбцах таблицы ставят символ «X», в четвертом столбце вписывается соответственно:

- «не проходил(а)»;
- «не выполнял(а)».

3.27. После завершения перечня изученных дисциплин, выполненных курсовых работ (проектов), пройденных практик подводится черта и, в следующей строке:

- в первом столбце таблицы указывается «Объем образовательной программы»;
- во втором и третьем столбцах проставляют соответственно суммарный объем в академических часах и зачетных единицах;
- в четвертом столбце таблицы ставят символ «X».

3.28. На отдельной строке сведения об объеме работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (контактная работа) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (контактная работа):»;
- во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы (количество часов цифрами);
- в третьем и в четвертом столбце - символ «X».

3.29. В справке, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, ГОС СПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы.

- в первом столбце таблицы слова «Срок освоения образовательной

программы»;

- во втором столбце таблицы - срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «неделя/недели»;
- в третьем столбце таблицы ставят символ «X».

На следующих строках указываются сведения о количестве аудиторных часов:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе аудиторных часов:»;
- во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов (количество часов цифрами);
- в третьем столбце таблицы ставят символ «X».

3.30. Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация элективных курсов по физической культуре и спорту и они обучающимся сданы, то в соответствующих семестрах первого столбца таблицы вносятся слова «Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)», во втором столбце напротив названия дисциплины - количество часов цифрами, в третьем столбце - символ «X», в четвертом столбце - оценка по элективной дисциплине.

3.31. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся с его согласия, подтвержденному письменным заявлением в соответствующий семестр. В первом столбце таблицы указывается название дисциплины, рядом с названием в скобках пишется (факультативная дисциплина). При отсутствии факультативных дисциплин или отсутствии заявления факультативные дисциплины не указываются.

3.32. При недостаточности места для заполнения оборотной стороны справки следует использовать дополнительные белые листы формата А4. При этом в верхней части второго листа с выравниванием вправо указать слова «Продолжение справки». В этом случае листы справки должны быть прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.33. В разделе «Дополнительные сведения:» указываются следующие сведения:

в случае если обучающийся прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»;

- в случае если отдельные компоненты основной образовательной программы обучающимся освоены в другом вузе (вузах), имеющем (-их) государственную аккредитацию, на отдельной строке - слова «Часть образовательной программы в объеме зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов). Дисциплины, практики, курсовые работы, освоенные и выполненные в другом вузе обозначают символом *.

- в случае если за период с начала обучения лица, запрашивающего справку об обучении, изменилось полное официальное наименование университета указывается:

В справке обучающемуся по направлению подготовки бакалавриата или по специальности специалитета на отдельной строке (при необходимости в

несколько строк) - слова «Наименование образовательной организации изменилось в году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее - слова «Прежнее наименование образовательной организации - » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

В справке обучающемуся по направлению подготовки магистратуры на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность изменилось в году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность - » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.34. В следующей строке лицу, отчисленному из университета слова - «Отчислен по приказу № ____ от (число, месяц прописью, год)». Если обучающийся продолжает обучение в университете слова - «Справка выдана по требованию».

3.35. После завершения заполнения справки об обучении (о периоде обучения) с выравниванием по центру пишутся слова «Конец документа».

3.36. После заполнения бланка справки об обучении, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Выдача дубликата справки об обучении и/или периоде обучения

4.1. Дубликат справки выдается:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные отчисленным лицом после ее получения.

4.2. Дубликат справки выдается на основании личного заявления лица.

4.3. Подлинник испорченной справки уничтожается в установленном порядке.

4.4. Копия выданного дубликата справки хранится в личном деле отчисленного лица.

4.5. При заполнении дубликата справки следует руководствоваться данной Инструкцией.

5. Учет и хранение бланков справки об обучении и/или периоде обучения

Бланки справок хранятся на складе университета и в ОКРО.

Для учета выдаваемых справок в ОКРО ведется журнал регистрации справок об обучении и/или периоде обучения.

В журнале заполняются следующие данные:

- ✓ номер по порядку (с начала календарного года)
- ✓ ФИО полностью, институт, направление подготовки (специальность) форма обучения, год отчисления того, на кого готовится справка номер бланка

справки

- ✓ основание выдачи справки (заявление, № приказа)
- ✓ Фамилия И.О. должность, сотрудника, которому выдан бланк
- ✓ дата получения справки
- ✓ подпись лица, получившего справку

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и хранится как документ строгой отчетности.

Лист согласования (визирования) к Инструкции о порядке выдачи, заполнения и учета справки об обучении и/или периоде обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственной академии культуры и искусства»

Проректор по УМР _____ Л.И. Тимонина

25.10.2019 _____ (дата)

Начальник УМУ _____ Г.Г. Сокова

28.10.2019 _____ (дата)

Начальник УКиПР _____ Е.И. Давыдова

25.10.2019 _____ (дата)

Начальник ОКРО _____ С.К. Лебедева

28.10.2019 _____ (дата)

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Дзержинского ул., д.17, г. Кострома, 156005
тел: (4942)31-48-14, факс: (4942)31-70-08
e-mail: info@kstu.edu.ru

№71

регистрационный номер

24 июня 2019 года

дата выдачи

Фамилия, имя, отчество Петрова Мария Николаевна

Дата рождения 10 июля 1991 года

Предыдущий документ об образовании аттестат о среднем общем образовании, 2012 год

Вступительные испытания прошла

Поступила в 2012 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Костромской государственный технологический университет»

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат, *форма обучения:* очная

Завершила обучение в 2018 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет»

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат, *форма обучения:* очная

Нормативный срок получения образования по очной форме 4 года

Направление подготовки/специальность 10.03.01 Информационная безопасность

Направленность/ специализация Организация и технология информационной безопасности

Институт Физико-математических и естественных наук

Итоговые государственные экзамены не сдавала

Выполнение выпускной квалификационной работы не выполняла

Ректор

А.Р. Наумов

Директор

С.А.Кусманов

Секретарь

Н.Е.Альхимович

М.П.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов: 1

За время обучения сдача зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Трудоемкость (зачетные единицы)	Оценка
1 семестр			
1. Иностранный язык	72	2	зачтено
2. Дискретная математика	108	3	зачтено
3. Теория принятия решения (дисциплина по выбору)	144	4	зачтено
4. Информационные технологии	108	3	зачтено
5. Введение в специальность (дисциплина по выбору)	72	2	зачтено
6. Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)	74	x	зачтено
7. История	144	4	удовлетворительно
8. Математика (математический анализ .алгебра .геометрия)	216	6	удовлетворительно
9. Информатика	180	5	удовлетворительно
2 семестр			
1. Иностранный язык	72	2	зачтено
2. Теория вероятностей и математическая статистика	108	3	зачтено
3. Языки программирования	108	3	зачтено
4. Информационные технологии	72	2	зачтено
5. Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)	72	x	зачтено
6. Философия	144	4	удовлетворительно
7. Математика (математический анализ .алгебра .геометрия)	144	4	удовлетворительно
8. Математическая логика и теория алгоритмов	252	7	удовлетворительно
9. Физика	108	3	удовлетворительно
3 семестр			
1. Физика	108	3	зачтено
2. Теория информации	108	3	зачтено
3. Технологии и методы программирования	108	3	зачтено
4. Физическая культура и спорт	73	2	зачтено
5. Иностранный язык	108	3	хорошо
6. Математика (математический анализ .алгебра .геометрия)	108	3	удовлетворительно
7. Электротехника	180	5	хорошо
8. Технологии интеллектуального анализа данных (дисциплина по выбору)	288	8	удовлетворительно
4 семестр			
1. Метрология и электрорадиоизмерения	180	5	зачтено
2. Экономика защиты информации	180	5	зачтено
3. Базы данных (дисциплина по выбору)	180	5	зачтено
4. Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)	74	x	зачтено
5. Основы информационной безопасности	180	5	хорошо
6. Техническая защита информации	144	4	отлично
7. Электроника и схемотехника	144	4	хорошо
5 семестр			
1. Правоведение	72	2	зачтено
2. Защита и обработка конфиденциальных документов	144	4	зачтено
3. Микропроцессорная техника	108	3	зачтено
4. Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)	54	x	зачтено
5. Методы оптимизации	108	3	удовлетворительно
6. Криптографические методы защиты информации	144	4	хорошо
7. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности	144	4	удовлетворительно
8. Базы данных (дисциплина по выбору)	180	5	удовлетворительно
6 семестр			
1. Основы управленческой деятельности	72	2	зачтено
2. Методы оптимизации	72	2	зачтено
3. Математические основы криптологии	72	2	зачтено
4. Функционально-стоимостной анализ и ТРИЗ (дисциплина по выбору)	72	2	зачтено
5. Теория автоматов (дисциплина по выбору)	72	2	зачтено
6. Сети и системы передачи информации	72	2	зачтено
7. Управление информационной безопасностью	72	2	зачтено
8. Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)	54	x	зачтено
9. Документоведение (факультативная дисциплина)	108	3	удовлетворительно
10. Защита информационных процессов в компьютерных системах	180	5	хорошо
11. Защита интеллектуальной собственности (дисциплина по выбору)	180	5	удовлетворительно
7 семестр			
1. Экономика	108	3	зачтено
2. Моделирование и оптимизация компьютерных систем	108	3	зачтено
3. Технические средства охраны (дисциплина по выбору)	72	2	зачтено
4. Информационный менеджмент	144	4	хорошо
5. Программно-аппаратные средства защиты информации	144	4	хорошо
6. Сети и системы передачи информации	72	2	хорошо
7. Организация и управление службой защиты информации на предприятии	216	6	удовлетворительно
8 семестр			
1. Аппаратные средства вычислительной техники	72	2	зачтено
2. Безопасность жизнедеятельности	72	2	зачтено
3. Защита государственных интересов	108	3	зачтено
4. Моделирование и оптимизация компьютерных систем	108	3	удовлетворительно
5. Комплексные системы защиты информации на предприятии	180	5	хорошо
6. Управление информационными ресурсами и проектами	180	5	отлично
Курсовые работы/проекты:			
Базы данных (курсовая работа)	x	x	хорошо
Криптографические методы защиты информации (курсовой проект)	x	x	хорошо
Практики:			
Учебная (по получению первичных профессиональных умений и навыков)	108	3	удовлетворительно
Производственная (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	108	3	зачтено
Производственная (преддипломная)	108	3	отлично
Объем образовательной программы в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (контактная работа):	8536 4120	228 x	x x

Дополнительные сведения:

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году. Прежнее наименование организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Костромской государственный технологический университет».

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году. Прежнее наименование организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный технологический университет».

Отчислена по приказу № 270-ст от 20 октября 2018г.

- Конец документа -