

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Введен в действие приказом от 14.01.2015 № 6/01-04

1. Общие положения

Настоящий порядок заполнения и выдачи обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» от 22.03.2013 года № 203. Образцы студенческих билетов и зачетных книжек утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам всех форм обучения какого-либо факультета / института / филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (далее ФГБОУ ВПО «УдГУ»). Одновременно он является пропуском для входа в корпуса университета при предъявлении его на постах сотрудникам службы безопасности.

Зачётная книжка – документ, в котором содержатся записи о сдаче обучающимся зачётов, экзаменов, защите курсовых, выпускных квалификационных работ (для бакалавров), выпускной квалификационной работы (для специалистов), магистерских диссертаций (для магистров), а также о прохождении учебной / производственной / преддипломной практики.

2. Порядок заполнения студенческого билета

2.1. Студенческий билет выдается каждому обучающемуся на основании приказа ректора о зачислении в ФГБОУ ВПО «УдГУ».

2.2. Бланки студенческих билетов выдаются в соответствии с приказами о зачислении с указанными в них инвентарными номерами под расписку материально-ответственным лицам факультетов / институтов / филиалов, назначенных распоряжением декана факультета / директора института / директора филиала с заключением договора о полной материальной индивидуальной ответственности в Учебно-методическом управлении (далее УМУ).

2.3. Бланк студенческого билета заполняется от руки каллиграфическим почерком черной тушью, черной пастой.

2.4. Номер студенческого билета содержит следующие сведения:

- год поступления;
- код специальности или направления подготовки согласно Перечню специальностей и направлений подготовки высшего образования в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. № 1061 в соответствии с Приложением № 1, 2, 3;
- порядковый номер.

Например: 2014- 02.03.01-01 (для бакалавров)

2014- 02.04.01-01 (для магистров)

2014- 40.05.02-01 (для специалистов)

При совпадении кодов реализуемых образовательных программ на разных факультетах / институтах допускается добавлять примечание, например: р – русская филология, у – удмуртская филология и т.п. Например: 2014-45.03.01р-01.

Примечание: порядковый номер студенческого билета, код направления или специальности не совпадает с номером группы!

Например: номер группы: 3-40.05.02-11, номер студенческого билета 2014-40.05.02-01;

номер группы: ЗАБ-45.03.01р-11, номер студенческого билета 2014-45.03.01-01 и т.д.

2.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося вписываются в именительном падеже согласно паспортным данным или другого заменяющего его документа.

Примечание: ФИО иностранного гражданина записываются в соответствии с паспортом, либо другим документом, установленным федеральным законом или признаваемым в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.6. В студенческий билет вписывается форма обучения словами (очная, очно-заочная, заочная).

2.7. В строке «Зачислен приказом от» вписывается дата и номер приказа о зачислении. Например: 10.08.2014г. № 2982/ 01-05.

2.8. Дата выдачи студенческого билета для очной формы обучения 01 сентября 2014 г., для других форм обучения согласно приказу о зачислении.

2.9. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 (копия фотографий не допускается).

2.10. На левой стороне разворота студенческий билет заверяется подписью ректора и гербовой печатью университета. Печать должна захватывать часть фотографии.

2.11. Студенческий билет выдается в начале первого семестра обучения и действует с учетом требований Порядка об условном переводе.

2.12. При получении студенческого билета обучающийся под фотографией ставит свою подпись.

Студенческий билет является документом, удостоверяющим личность обучающегося и не может передаваться другому лицу.

2.13. При переводе обучающегося на следующий курс, действие студенческого билета продлевается. Подпись декана / директора заверяется печатью:

- для очной формы обучения – печатью «для справок»;
- для заочной и очно-заочной форм обучения – печатью заочной или очно-заочной формы обучения в УМУ.

2.14. В случае утери билета обучающийся пишет заявление на имя ректора с просьбой выдать ему дубликат документа. Заявление подписывает декан факультета / директор института / директор филиала. Дубликат сохраняет номер утерянного билета и дату его выдачи; при оформлении дубликата на его верхнем поле ставится печать с оттиском «ДУБЛИКАТ».

2.15. При оформлении студенческого билета на обучающегося, переведенного из другого вуза, дата выдачи студенческого билета ставится не раньше даты приказа о зачислении в связи с переводом.

2.16. При смене фамилии, на основании приказа, в студенческом билете зачеркивается прежняя фамилия обучающегося и вписывается новая. В верхней части студенческого билета записывается номер приказа, заверяется подписью декана / директора и ставится печать.

2.17. При переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, в студенческий билет вносятся соответствующие изменения и заверяются печатью и подписью проректора по учебной работе, либо выдается новый студенческий билет.

2.18. По окончании срока обучения, отчислении или переводе из ФГБОУ ВПО «УдГУ» в другой вуз, студенческий билет передается в студенческий сектор управления по персоналу и хранится в личном деле.

2.19. Образец заполнения студенческого билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»	
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № <u>2014-02.03.01-01</u>	
фото	Фамилия <u>Антонов</u>
	Имя <u>Николай</u>
	Отчество (при наличии) <u>Александрович</u>
	Форма обучения <u>очная</u>
Зачислен приказом от <u>10.08.2014г. № 2982/01-05</u>	
Дата выдачи « <u>01</u> » <u>сентября</u> 20 <u>14</u> г.	
М.П. _____ (подпись студента)	
Ректор _____ (подпись)	Г.В. Мерзлякова

Действителен по « <u>31</u> » <u>декабря</u> 20 <u>15</u> г.
Декан / директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П. _____
Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г.
Декан / директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П. _____
Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г.
Декан / директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П. _____
Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г.
Декан / директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
М.П. _____

3. Порядок заполнения зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся на основании приказа ректора о зачислении в течение первого семестра обучения.

3.2. Заполняется от руки каллиграфическим почерком черной тушью, черной пастой или черными чернилами.

3.3. В зачетную книжку клеивается фотография обучающегося размером 3x4 (копия фотографий не допускается), заверяется печатью, печать должна захватывать часть фотографии.

- для очной формы обучения – печатью для справок;
- для заочной и очно-заочной форм обучения – печатью заочного и очно-заочного отделения (в УМУ).
- вписывается дата выдачи зачетной книжки.

3.4. При получении зачетной книжки, обучающийся ставит под фотографией свою подпись.

3.5. Номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета.

3.6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся в именительном падеже согласно паспортным данным или другого документа его заменяющего.

Примечание: ФИО иностранного гражданина записываются в соответствии с паспортом, либо иным документом, установленным федеральным законом или признаваемым в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

3.7. После слов «Код, направление подготовки (специальность)» записывается:

- код цифрами;
- наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем направлений подготовки высшего образования – бакалавриата, магистратуры, специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 в соответствии с Приложением № 1,2,3.
- порядковый номер.

Например:

02.03.01-01 Математика и компьютерные науки - для бакалавров

02.04.01-01 Математика и компьютерные науки - для магистров

40.05.02-01 Правоохранительная деятельность - для специалистов

При совпадении кодов реализуемых образовательных программ на разных факультетах / институтах допускается добавлять примечание, например: р – русская филология, у – удмуртская филология и т.п. Например: 45.03.01у-01

3.8. После слов «Структурное подразделение» вписывается название факультета / института (аббревиатура допускается).

3.9. После слов «зачислен приказом от» вписывается дата и номер приказа цифрами.

3.10. Зачетная книжка подписывается ректором университета и деканом факультета / директором института / директором филиала и заверяется гербовой печатью.

3.11. В УМУ в зачетную книжку в правом верхнем углу ставится штамп с указанием формы обучения (очная, очно-заочная, заочная).

3.12. Образец заполнения зачетной книжки

Место для фото
М.П.
Подпись студента _____ <u>01 сентября</u> _____ 20 <u>14</u> г. <small>(дата выдачи зачетной книжки)</small>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»	
ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 2014-02.03.01-01	
<u>Антонов Николай Александрович</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	
Код, направление подготовки (специальность) <u>02.03.01</u>	
<u>Математика и компьютерные науки</u>	
Структурное подразделение <u>МФ</u>	
Зачислен приказом от « <u>10</u> » <u>08</u> 20 <u>14</u> г. № <u>2982/01-05</u>	
Ректор _____ <small>(подпись)</small>	<u>Мерзлякова Г.В.</u> М.П.
Руководитель структурного подразделения _____ <small>(подпись)</small>	_____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small>

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Обучающийся должен оформлять развороты зачетной книжки: вписывать учебный год, курс и свои фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью в именительном падеже.

4.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимавшим зачет или экзамен.

4.3. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов.

Наименование учебной дисциплины вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов.

Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

4.4. В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается количество часов / зачетных единиц, общей трудоемкости дисциплины, включая часы / з.ед. самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов / з.ед. на дисциплину. Например: 72/2.

4.5. Успеваемость студента, определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки

в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку, сверху вписывает ее правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит свою подпись.

4.6. Развороты зачетной книжки (семестры) при выполнении учебного плана подписываются деканом факультета / директором института / директором филиала или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью в середине на сгибе:

- для очной формы обучения – печатью для справок;
- для заочной и очно-заочной форм обучения – печатью заочной и очно-заочной формы обучения (в УМУ).

4.7. В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин(-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполняется курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Преподаватель, фактически оценивающий защиту курсовой работы (проекта) ставит в соответствующих графах подпись с расшифровкой фамилии и инициалов.

4.8. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на страницы «Практика». Указывается наименование вида практики в соответствии с учебным планом, семестр, место проведения практики, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общее кол-во час./з.ед., Ф.И.О. руководителя практики ФГБОУ ВПО «УдГУ», оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

4.9. В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся записи о результатах научно-исследовательской работы обучающегося. В соответствующих графах данного раздела указывается вид научно-исследовательской работы (научные статьи, отчеты по НИР, выступления на научных семинарах и конференциях и т.д.), семестр, в котором

выполнялся данный вид работы, дата сдачи и оценка, которая заверяется подписью преподавателя с указанием его фамилии.

4.10. Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» заверяются деканом факультета / директором института по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом.

4.11. Результаты сдачи государственных экзаменов (при их наличии в учебном плане) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК):

- графа «Наименование» заполняется в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации;
- дата сдачи экзамена указывается арабскими цифрами;
- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» записываются без сокращений, оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех членов ГЭК.

В нижнем поле страницы указывается дата и номер приказа, согласно которому студент допускается к итоговой аттестации.

4.12. Результаты защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК и содержат следующие сведения:

- форма ВКР (дипломная работа / дипломный проект / магистерская диссертация);
- тема и руководитель ВКР указываются в соответствии с приказом о закреплении тем ВКР за обучающимися;
- дата защиты, например: 07 июня 2014 г.
- оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту ВКР записывается без сокращений. Запись о ВКР, защищенной на неудовлетворительную оценку, в зачетную книжку не вносится;
- подписи председателя и членов ГЭК.

4.13. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату и номер протокола заседания ГЭК;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) студента в дательном падеже;
- наименование присвоенной квалификации.

Решение ГЭК утверждается председателем и членами ГЭК.

4.14. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, с разрешения ректора в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

4.15. После отчисления обучающегося из университета в связи с окончанием обучения или по другим причинам зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, передается в архив УдГУ.

5. Порядок учета и списания студенческих билетов и зачетных книжек

Бланки студенческих билетов, зачетных книжек являются бланками строгой отчетности.

5.1. Заказ бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляется централизованно УМУ в соответствии с контрольными цифрами приема по всем формам и срокам обучения.

5.2. Ответственность за правильное заполнение, хранение, и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на декана факультета / директора института / директора филиала и материально-ответственное лицо.

5.3. Для регистрации выдаваемых бланков студенческих билетов и зачетных книжек в УМУ ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- дата выдачи;
- наименование факультета / института;
- порядковый регистрационный номер;
- номер приказа о зачислении;
- подпись лица, получившего бланки студенческих билетов и зачетных книжек.

5.4. Студенческие билеты и зачетные книжки, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании. Испорченные бланки утилизируются путем сжигания.

5.5. Не реже двух раз в год приказом ректора университета создается комиссия по проверке состояния учета, выдачи, хранения студенческих билетов и зачетных книжек.

5.6. Материально-ответственным лицом УМУ два раза в год составляется отчет о приеме, выдаче студенческих билетов и зачетных книжек, который предоставляется в отдел учета товарно-материальных ценностей бухгалтерии ФГБОУ ВПО «УдГУ».

5.7. Студенческий билет и зачетная книжка обучающегося, отчисленного в связи с завершением обучения подлежат хранению в личном деле в архиве УдГУ.

Перечень направлений подготовки высшего образования - бакалавриата
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 г. № 1061)

Коды направлений подготовки	Наименования укрупненных групп направлений подготовки. Наименования направлений подготовки
МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ	
01.00.00 МАТЕМАТИКА И МЕХАНИКА	
01.03.01	Математика
01.03.02	Прикладная математика и информатика
01.03.03	Механика и математическое моделирование
02.00.00 КОМПЬЮТЕРНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ НАУКИ	
02.03.01	Математика и компьютерные науки
02.03.02	Фундаментальная информатика и информационные технологии
03.00.00 ФИЗИКА И АСТРОНОМИЯ	
03.03.01	Прикладные математика и физика
03.03.02	Физика
04.00.00 ХИМИЯ	
04.03.01	Химия
04.03.02	Химия, физика и механика материалов
05.00.00 НАУКИ О ЗЕМЛЕ	
05.03.02	География
05.03.03	Картография и геоинформатика
05.03.06	Экология и природопользование
06.00.00 БИОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ	
06.03.01	Биология
ИНЖЕНЕРНОЕ ДЕЛО, ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ	
09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	
09.03.01	Информатика и вычислительная техника
09.03.02	Информационные системы и технологии
09.03.03	Прикладная информатика
09.03.04	Программная инженерия
10.00.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	
10.03.01	Информационная безопасность
13.00.00 ЭЛЕКТРО - И ТЕПЛОЭНЕРГЕТИКА	
13.03.01	Теплоэнергетика и теплотехника
13.03.02	Электроэнергетика и электротехника
19.00.00 ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ И BIOTEХНОЛОГИИ	
19.03.01	Биотехнология
20.00.00 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВО	
20.03.01	Техносферная безопасность
20.03.02	Природообустройство и водопользование
21.00.00 ПРИКЛАДНАЯ ГЕОЛОГИЯ, ГОРНОЕ ДЕЛО, НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО И ГЕОДЕЗИЯ	
21.03.01	Нефтегазовое дело
НАУКИ ОБ ОБЩЕСТВЕ	
37.00.00 ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ	
37.03.01	Психология
37.03.02	Конфликтология

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ	
38.03.01	Экономика
38.03.02	Менеджмент
38.03.03	Управление персоналом
38.03.04	Государственное и муниципальное управление
38.03.05	Бизнес-информатика
38.03.06	Торговое дело
39.00.00 СОЦИОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА	
39.03.01	Социология
39.03.02	Социальная работа
39.03.03	Организация работы с молодежью
40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ	
40.03.01	Юриспруденция
41.00.00 ПОЛИТИЧЕСКИЕ НАУКИ И РЕГИОНОВЕДЕНИЕ	
41.03.01	Зарубежное регионоведение
41.03.02	Регионоведение России
41.03.04	Политология
41.03.05	Международные отношения
42.00.00 СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ДЕЛО	
42.03.01	Реклама и связи с общественностью
42.03.02	Журналистика
42.03.03	Издательское дело
43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ	
43.03.01	Сервис
43.03.02	Туризм
43.03.03	Гостиничное дело
ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ	
44.00.00 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ	
44.03.01	Педагогическое образование
44.03.02	Психолого-педагогическое образование
44.03.03	Специальное (дефектологическое) образование
44.03.04	Профессиональное обучение (по отраслям)
44.03.05	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ	
45.00.00 ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ	
45.03.01	Филология
45.03.02	Лингвистика
46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ	
46.03.01	История
46.03.02	Документоведение и архивоведение
47.00.00 ФИЛОСОФИЯ, ЭТИКА И РЕЛИГИОВЕДЕНИЕ	
47.03.01	Философия
49.00.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	
49.03.01	Физическая культура
ИСКУССТВО И КУЛЬТУРА	
51.00.00 КУЛЬТУРОВЕДЕНИЕ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ПРОЕКТЫ	
51.03.01	Культурология
51.03.02	Народная художественная культура
51.03.06	Библиотечно-информационная деятельность

53.00.00 МУЗЫКАЛЬНОЕ ИСКУССТВО	
53.03.02	Музыкально-инструментальное искусство
53.03.03	Вокальное искусство
53.03.04	Искусство народного пения
53.03.05	Дирижирование
53.03.06	Музыкознание и музыкально-прикладное искусство
54.00.00 ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ ИСКУССТВ	
54.03.01	Дизайн
54.03.02	Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы
54.03.03	Искусство костюма и текстиля

Приложение 2

Перечень направлений подготовки высшего образования - магистратуры
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 г. № 1061)

Коды направл. подгот.	Наименования УГНП. Наименования направлений подготовки	Наименования программ подготовки магистров	Код программы
МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ			
01.00.00 МАТЕМАТИКА И МЕХАНИКА			
01.04.01	Математика		
01.04.02	Прикладная математика и информатика		
02.00.00 КОМПЬЮТЕРНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ НАУКИ			
02.04.01	Математика и компьютерные науки	Математическая кибернетика	02.04.01.01
		Математические основы компьютерных наук	02.04.01.02
		Математическое моделирование	02.04.01.03
02.04.02	Фундаментальная информатика и информационные технологии	Информатика и компьютерные науки	02.04.02.01
03.00.00 ФИЗИКА И АСТРОНОМИЯ			
03.04.01	Прикладные математика и физика		
03.04.02	Физика	Физика конденсированного состояния вещества	03.04.02.01
04.00.00 ХИМИЯ			
04.04.01	Химия	Аналитическая химия	04.04.01.01
04.04.02	Химия, физика и механика материалов		
05.00.00 НАУКИ О ЗЕМЛЕ			
05.04.02	География	Географические основы рекреации и туризма	05.04.02.01
05.04.06	Экология и природопользование	Управление в экологии и природопользовании	05.04.06.01
06.00.00 БИОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ			
06.04.01	Биология	Иммунобиотехнология	06.04.01.01
		Биоэкология	06.04.01.02
		Биология клетки	06.04.01.03
		Спортивная физиология	06.04.01.04

ИНЖЕНЕРНОЕ ДЕЛО, ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ			
20.00.00 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВО			
20.04.01	Техносферная безопасность	Безопасность в электроэнергетике	20.04.01.01
		Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях	20.04.01.02
		Культура безопасности	20.04.01.03
		Информационные технологии в обеспечении безопасности жизнедеятельности	20.04.01.04
		Техносферная безопасность электроэнергетики и электротехнических систем в нефтепроизводственном комплексе	20.04.01.05
		Промышленная безопасность в нефтегазовом комплексе	20.04.01.06
		Пожарная безопасность	20.04.01.07
20.04.02	Природообустройство и водопользование	Защита и восстановление природной среды, техногенных и урбанизированных территорий	20.04.02.01
21.00.00 ПРИКЛАДНАЯ ГЕОЛОГИЯ, ГОРНОЕ ДЕЛО, НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО И ГЕОДЕЗИЯ			
21.04.01	Нефтегазовое дело	Разработка нефтяных месторождений с нефтями повышенной и высокой вязкости в сложных горногеологических условиях	21.04.01.01
28.00.00 НАНОТЕХНОЛОГИИ И НАНОМАТЕРИАЛЫ			
28.04.04	Наносистемы и наноматериалы		
НАУКИ ОБ ОБЩЕСТВЕ			
37.00.00 ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ			
37.04.01	Психология	Психологическое сопровождение, коррекция и консультирование	37.04.01.01
		Социальная психология	37.04.01.02
37.04.02	Конфликтология	Прикладная конфликтология	37.04.02.01
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ			
38.04.01	Экономика	Экономика фирмы	38.04.01.01
		Экономика бережливого производства	38.04.01.02
		Экономика нефтегазового комплекса	38.04.01.04
38.04.02	Менеджмент	Управление проектами	38.04.02.01
38.04.03	Управление персоналом	Инновационные технологии управления персоналом	38.04.03.01
38.04.04	Государственное и муниципальное управление	Региональное и муниципальное управление	38.04.04.01
38.04.05	Бизнес-информатика	Интеллектуальные методы бизнес-аналитики	38.04.05.01
38.04.06	Торговое дело		
39.00.00 СОЦИОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА			
39.04.01	Социология	Социология управления	39.04.01.01
		Социология культуры	39.04.01.02
39.04.02	Социальная работа	Социальная работа с разными группами населения	39.04.02.01
39.04.03	Организация работы с молодежью	Организация и управление молодёжными общественными объединениями	39.04.03.01

40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ			
40.04.01	Юриспруденция	Правовая политика государства: история и современность	40.04.01.01
		Уголовный процесс, криминалистика и теория оперативно-розыскной деятельности	40.04.01.02
		Судопроизводство в Российской Федерации	40.04.01.03
		Гражданское право	40.04.01.04
42.00.00 СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ДЕЛО			
42.04.03	Издательское дело	Управление современным издательским процессом	42.04.03.01
43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ			
43.04.02	Туризм	Общая теория туризма и туристской индустрии	43.04.02.01
43.04.03	Гостиничное дело		
ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ			
44.00.00 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ			
44.04.01	Педагогическое образование	Инновационное педагогическое образование	44.04.01.01
		Физическая культура: информационные технологии в физической культуре и спорте	44.04.01.02
44.04.02	Психолого-педагогическое образование	Психология образования	44.04.02.01
44.04.03	Специальное (дефектологическое) образование		
44.04.04	Профессиональное обучение (по отраслям)		
ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ			
45.00.00 ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ			
45.04.01	Филология	Менеджмент в иноязычной и межкультурной коммуникации (мультилингвальное обучение)	45.04.01.01
		Финно-угорские языки (удмуртский и финский)	45.04.01.02
		Финно-угорские языки (удмуртский и венгерский)	45.04.01.07
		Литература народов России в сравнительно-типологическом изучении	45.04.01.03
		Теория и практика современной речевой коммуникации	45.04.01.04
		Русская литература	45.04.01.05
		Преподавание языков и литературы	45.04.01.06
45.04.02	Лингвистика	Сопоставительное исследование языков и культур в переводческой коммуникации	45.04.02.01
		Лингвопсихологические основы речевой деятельности	45.04.02.02
		Дидактика межкультурной коммуникации	45.04.02.03
46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ			
46.04.01	История	Отечественная история (История России)	46.04.01.01
		Археология	46.04.01.02
		Финно-угорский мир в историко-культурном и социально-политическом измерении	46.04.01.03

ИСКУССТВО И КУЛЬТУРА			
51.00.00 КУЛЬТУРОВЕДЕНИЕ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ПРОЕКТЫ			
51.04.01	Культурология	Историческая культурология	51.04.01.01
54.00.00 ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ ИСКУССТВ			
54.04.01	Дизайн	Современные технологии в дизайне и инжиниринге	54.04.01.01
		Проектно-художественные основы в дизайне и прикладном искусстве	54.04.01.02

Приложение 3

Перечень специальностей высшего образования - специалитета
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 г. № 1061)

Коды специальностей	Наименования укрупненных групп специальностей. Наименования специальностей высшего образования	
МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ		
01.00.00 МАТЕМАТИКА И МЕХАНИКА		
01.05.01	Фундаментальная математика и механика	
04.00.00 ХИМИЯ		
04.05.01	Фундаментальная и прикладная химия	
ИНЖЕНЕРНОЕ ДЕЛО, ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ		
10.00.00 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ		
10.05.05	Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере	
21.00.00 ПРИКЛАДНАЯ ГЕОЛОГИЯ, ГОРНОЕ ДЕЛО, НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО И ГЕОДЕЗИЯ		
21.05.02	Прикладная геология	
НАУКИ ОБ ОБЩЕСТВЕ		
37.00.00 ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ		
37.05.01	Клиническая психология	
37.05.02	Психология служебной деятельности	
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ		
38.05.01	Экономическая безопасность	
40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ		
40.05.01	Правовое обеспечение национальной безопасности	
40.05.02	Правоохранительная деятельность	
40.05.03	Судебная экспертиза	
ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ		
44.00.00 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ		
44.05.01	Педагогика и психология девиантного поведения	
ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ		
45.00.00 ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ		
45.05.01	Перевод и переводоведение	
ИСКУССТВО И КУЛЬТУРА		
54.00.00 ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ВИДЫ ИСКУССТВ		
54.05.01	Монументально-декоративное искусство	