

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ-РГГРУ)

Утверждено
на заседании Ученого совета
Протокол № 5 от 18.11.2017

Председатель Ученого совета СОФ МГРИ-РГГРУ
С.И. Двоеглазов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Документы индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и их поощрениях	5
3	Организация и порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	7
4	Порядок хранения документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся	10
5	Порядок утверждения и внесения изменений в Положение	11
6	Приложение № 1	12
7	Приложение № 2	18
8	Приложение № 3	21
9	Приложение № 4	27
10	Приложение № 5	29
11	Приложение № 6	32
12	Приложение № 7	35
13	Приложение № 8	36
14	Приложение № 9	47
15	Приложение № 10	56
16	Приложение № 11	68

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) определяет общие правила индивидуального учета и последующего хранения результатов освоения обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Филиал, СОФ МГРИ-РГГРУ) образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета (далее – образовательная программа ВО, образовательная программа, ОПОП ВО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями и дополнениями;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;
- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112, с изменениями и дополнениями;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет, МГРИ-РГГРУ), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2015 года № 1024;
- Положением о Филиале;
- иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Филиала и Университета.

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной

программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

зачетная ведомость – документ учета, составленный в виде списка с выставлением результатов промежуточной аттестации обучающихся (дифференцированной или недифференцированной оценки), проводимой в форме зачета (дифференцированного зачета);

документ на бумажном носителе (бумажный документ) – форма документа, представляемая в печатном виде. Документированная информация, выполненная на бумажном или аналогичном по назначению носителе (кальке, микрофильмах, микрофишах и т.п.);

документ на электронном носителе (электронный документ) - форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде. Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

зачётная книжка - документ, в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточной и итоговой аттестаций по основной образовательной программе высшего образования и отражается успеваемость за весь период обучения;

индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ - составная часть внутривузовского контроля реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов соотнесенных с результатами освоения реализуемых образовательных программ, направленный на обеспечение качества образования;

личное дело - совокупность исполненных документов, содержащих сведения об обучающемся (о его персональных данных, результатах учебной и иных видов деятельности) за весь период обучения, оформленных надлежащим образом;

портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности);

учебная карточка - справочно-учетный документ, в который заносятся личные данные обучающегося и результаты освоения образовательной программы за весь период обучения;

экзаменационная ведомость – документ учета, составленный в виде списка с выставлением результатов промежуточной аттестации обучающихся (дифференцированной оценки), проводимой в форме экзамена.

1.5. Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется преподавателями дисциплин (модулей), руководителями практик в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы в Филиале осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами документов, утвержденными настоящим Положением, а также положениями, регламентирующими образовательную деятельность в Филиале.

2. Документы индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и их поощрениях

2.1. К основным документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися в Филиале образовательных программ и поощрений обучающихся относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости (в т.ч. ведомости выполнения индивидуального учебного плана, индивидуальные ведомости, направления), (далее – ведомости);
- аттестационные ведомости;
- зачетные книжки;
- учебные карточки;
- журналы учебных занятий (для обучающихся очной формы);
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации по защите выпускных квалификационных работ;
- дипломы и приложения к дипломам об окончании обучения, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- приказы по личному составу студентов (по вопросам организации учебной работы обучающихся и поощрении обучающихся).

2.1.2. В ведомостях (Приложение №1) фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, предусмотренным учебными планами, результаты защиты курсовых работ (проектов), в соответствии с учебным планом образовательной программы (индивидуальным учебным планом), а также результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.2.3. В аттестационной ведомости (Приложение №2) фиксируются итоги зачета результатов обучения по дисциплинам (модулям) и (или) практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении предыдущего высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования.

2.2.4. Зачетные книжки (Приложение №8) содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит курсовых проектов (работ) и прохождения практик, заверенные оценками (дифференцированными или не дифференцированными) и подписями преподавателей.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.2.5. Учебная карточка (Приложение №3) содержит всю информацию об обучающемся:

- общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, предыдущий документ об образовании, адрес местожительства, контактные данные);
- данные приказов о зачислении, переводах на следующий курс, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, смене фамилии/имени и т.д.;
- изученные учебные дисциплины (модули) с указанием их объема в часах и зачетных единицах и результаты их освоения;
- сведения о практиках с указанием их объема в зачетных единицах и результаты их освоения;
- темы курсовых проектов (работ) с указанием названия учебных дисциплин (модулей) и оценки;
- тема выпускной квалификационной работы с указанием оценки;
- квалификация по специальности (направлению подготовки), присвоенная решением ГЭК, с указанием номера протокола и даты.

2.2.6. К протоколам итоговой (государственной итоговой) аттестации относятся протоколы заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии об итогах защиты выпускных квалификационных работ, а также протоколы заседаний апелляционных комиссий, осуществляющих рассмотрение апелляций обучающихся по вопросам организации и/или итогов итоговой (государственной итоговой) аттестации (Приложение №4,5).

2.2.7. Журнал учебных занятий является документом учета посещения занятий в группе обучающихся очной формы. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на один семестр учебного года.

2.2.8. Документы об образовании и о квалификации (Дипломы об окончании обучения в Университете и приложения к диплому) содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, курсовым проектам (работам), итогам прохождения практик, результатам прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации и название присвоенной выпускнику квалификации.

Для учета выдачи дипломов и их дубликатов в Филиале ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации - по направлениям подготовки высшего образования (Приложение №б).

2.2.9. Приказы по личному составу (по вопросам организации учебной работы обучающихся и поощрении обучающихся). фиксируют:

- текущие статусы обучающихся: зачисление в Университет для обучения в Филиале; переводы обучающихся, в т.ч. на следующий курс, на другую образовательную программу; уход в академический отпуск; назначение стипендии; отчисление обучающихся;

- закрепление за обучающимися тем курсовых проектов (работ), тем выпускных квалификационных работ;

- поощрение обучающихся за участие и успехи в учебной, научной, культурно-массовой работе и т.д.

2.3. В качестве документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Филиале дополнительно могут рассматриваться:

- документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик (отчеты о практике и другие документы);

- контрольные работы (иные виды контрольных заданий), предусмотренные рабочими учебными планами образовательных программ (для обучающихся заочной формы);

- курсовые проекты (работы);

- выпускные квалификационные работы обучающихся.

2.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Филиал и до его окончания.

Документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях являются источниками формирования личных дел обучающихся в Филиале.

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Филиале регламентируется локальным нормативным актом.

2.5. Комплект документов на электронных носителях, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося, формируется в виде электронного портфолио обучающегося.

В электронном портфолио осуществляется фиксация, накопление и учет результатов индивидуальных образовательных и профессионально-личностных достижений обучающегося за период его обучения в Филиале.

3. Организация и порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

3.1. К документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в Филиале на бумажных носителях относятся: ведомости, зачетные книжки, учебные карточки, журналы учебных занятий (для обучающихся очной формы), протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации, дипломы и приложения к дипломам об окончании обучения, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, приказы по личному составу студентов (по вопросам организации учебной работы обучающихся и поощрении обучающихся).

3.2. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами автоматизированной информационной системы «ИС: Университет» (далее – информационная система, АИС, АИС - Университет).

Информационная система является элементом электронной информационно-образовательной среды Филиала и предназначена для автоматизированного учета, хранения, обработки, поиска и анализа сведений, используемых структурными подразделениями Филиала для организации, управления и информационного сопровождения учебного процесса.

Ввод и просмотр данных в АИС работниками Филиала осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями.

3.3. Ведомости формируются работником учебного отдела Филиала не позднее, чем за один день до даты промежуточной аттестации и выдаются преподавателями.

3.3.1. В ведомость вносятся следующие данные: вид промежуточной аттестации; учебный год; курс; семестр; группа; наименование дисциплины (модуля) и практики; фамилия и инициалы экзаменатора; дата проведения промежуточной аттестации, фамилии и инициалы обучающихся и номера их зачетных книжек. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся. Фамилии и инициалы обучающихся по индивидуальным учебным планам вносятся в ведомость с пометкой «по ИУП».

Ведомость оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи) и заместителя директора.

Заполненную и оформленную в установленном порядке ведомость преподаватель сдает в учебный отдел Филиала не позднее трех рабочих дней после даты проведения промежуточной аттестации.

3.3.2. Ведомости заверяются подписью заместителя директора Филиала.

3.3.3. Заполненные ведомости хранятся на бумажных носителях в учебном отделе Филиала.

3.3.4. Информация о результатах промежуточной аттестации на основании заполненных и сданных преподавателями ведомостей дублируется ответственным работником учебного отдела Филиала в АИС-Университет.

3.4. Аттестационная ведомость, в установленном локальным нормативным актом порядке заполняется секретарем заседания аттестационной комиссии и хранится на бумажном носителе в составе личного дела обучающегося.

3.4.1. Внесение информации в информационную систему о результатах аттестации обучающегося осуществляется в соответствии с п.3.4. настоящего Положения.

3.5. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется регламентом оформления и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета (Приложение №8).

3.5.1. Зачетная книжка бесплатно выдается зачисленным (впервые) обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

Зачетная книжка не меняется на протяжении всего периода обучения в Филиале, в том числе в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

3.5.2. Электронная версия зачетной книжки формируется средствами информационной системы и размещается в электронной информационно-образовательной среде Филиала, в личном кабинете обучающегося.

При необходимости, электронная версия зачетной книжки переводится на бумажный носитель, заверяется в установленном порядке и подшивается в личное дело обучающегося после его отчисления.

3.6. Учебная карточка формируется в информационной системе в виде электронного документа.

Учебная карточка формируется и ведется на каждого обучающегося.

Ответственность за полноту и достоверность информации, внесенной в информационную систему для формирования учебной карточки, несет ответственный работник учебного отдела Филиала.

По окончании обучения учебная карточка переводится на бумажный носитель, заверяется подписями и печатью Филиала и подшивается в личное дело обучающегося после его отчисления.

3.7. Ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным и систематическим для всех педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в группах обучающихся очной формы. Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета.

Правильность заполнения сведений в журнале учебных занятий заверяется подписью педагогического работника.

3.8. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации оформляются протоколами заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии.

Решение об оценке результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации о присвоении квалификации принимается итоговой (государственной) экзаменационной комиссией простым большинством голосов на закрытом заседании.

В протоколе заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии записываются прения, особые мнения, оценка выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, присуждённая квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

Протоколы подписываются председателем, секретарем и членами итоговой (государственной) экзаменационной комиссии.

3.9. Итоговые результаты освоения обучающимся образовательной программы заносятся работником учебного отдела Филиала в информационную систему для формирования приложения к диплому.

Сформированное информационной системой приложение к диплому переводится на бумажный носитель. Копия приложения к диплому на бумажном носителе подшивается в личное дело обучающегося.

3.10. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации) оформляются, ведутся и хранятся как документы строгой отчетности.

Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Филиала с указанием количества листов в книге регистрации.

Заполняются книги регистрации работником учебного отдела, ответственным за выдачу документов об образовании и о квалификации.

3.10.1. При выдаче диплома в книгу регистрации вносятся следующие данные:

В графе 1 - регистрационный номер диплома (дубликата) - записываются номера дипломов, начиная с 01 и до завершающего диплома в календарном году.

Каждый календарный год начинается с регистрационного номера 01.

Перед началом записи в новом календарном году в первой строчке указывается год.

В графе 2 - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом. При этом фамилия, имя, отчество вписываются в отдельные строки (3 строки).

В графе 3 - серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому. При этом каждая запись вносится в отдельную строку: 1 строка - серия диплома; 2 строка - номер диплома; 3 строка - серия (серии) приложения(ий) к диплому; 4 строка - номер (номера) приложения(ий) к диплому.

Далее по графам соответственно указываются: наименование специальности или направления подготовки, наименование квалификации;

дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу дипломов (дубликатов);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.10.2. Все графы по каждому выпускнику заполняются полностью, дефисы и знаки «-//-» исключаются.

Запись в каждой графе не должна выходить за границы данной графы. Делать лишние записи в графе не разрешается.

Учетные записи по каждому выпускнику разграничиваются пробелом в одну строку.

В книгах регистрации не допускается использование корректирующей жидкости или корректирующей ленты. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено под регистрационным №. . в графе (№ графы) верно», указывается должность, ФИО и ставится подпись лица, сделавшего исправление.

3.10.3. После окончания книги регистрации ставится знак Z и делается запись «книга регистрации закрыта регистрационным номером (указывается последний регистрационный номер выданного диплома)», ставится дата, должность, ФИО и подпись директора Филиала.

3.11. Порядок подготовки и оформления документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях, перечисленных в п. 2.3. настоящего Положения определяется локальными нормативными актами.

Учет документов осуществляется в соответствующих журналах регистрации и учета соответствующих документов.

Электронные версии документов, перечисленных в п. 2.3. (отчеты по практике, курсовые проекты (работы), выпускные квалификационные работы обучающихся по решению кафедры, могут быть размещены в Электронной библиотеке Филиала.

3.12. Электронное портфолио формируется в виде архива персональных данных и информации об обучающихся с прикреплением электронных копий документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их индивидуальных достижениях (файлов и (или) ссылок на материалы, в том числе из внешних источников) и размещается в электронной информационно-образовательной среде Филиала.

Электронное портфолио предполагает сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Порядок подготовки, оформления и размещения электронного портфолио устанавливается Регламентом формирования электронного портфолио (Приложение №9).

4. Порядок хранения документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся

4.1. Хранение информации о результатах освоения обучающимися в Филиале образовательных программ и о поощрении обучающихся, личных дел обучающихся осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Сроки хранения документов о результатах индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала и настоящим Положением (Приложение №7).

4.3. Ведомости на бумажных носителях хранятся в учебном отделе Филиала. По истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

4.4. Зачетные книжки в течение периода обучения (в межсессионный период) хранятся на бумажном носителе у обучающихся.

После завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебный отдел Филиала.

По окончании обучения зачетные книжки передается в личные дела обучающихся.

4.5. Протоколы заседаний итоговой (государственной) экзаменационной комиссии после завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации брошюруются в книги по специальностям и направлениям бакалавриата и хранятся в учебном отделе Филиала до конца календарного года, затем передаются в архив Филиала.

4.6. Оконченная книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации сдается по акту в архив Филиала для хранения.

4.7. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях (в том числе: учебные карточки, зачетные книжки завершивших обучение, выписки из приказов о поощрении обучающихся и т.д.) и подшитая в личное дело обучающегося, в течение периода обучения хранится в учебном отделе Филиала. После выпуска личные дела передаются в архив Филиала.

4.8. Журнал учебных занятий (для обучающихся очной формы) на бумажном носителе хранится в учебном отделе Филиала.

4.9. Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся в архиве Филиала.

Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в течение 5 лет в электронном виде (со сканированной копией титульного листа выпускной квалификационной работы, отзыва руководителя с приложением результатов проверки выпускной квалификационной работы системой «Антиплагиат» и, при наличии, рецензии) на внешнем электронном носителе на выпускающей кафедре.

Электронные версии выпускных квалификационных работ обучающихся, по решению кафедры, могут размещаться в Электронной библиотеке Филиала.

4.10. Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения обучающимися программ практик: отчеты о практике, другие документы хранятся на кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик.

4.11. Курсовые проекты (работы), контрольные работы (иные виды контрольных заданий) обучающихся, предусмотренные рабочими учебными планами образовательных программ хранятся на кафедрах, отвечающих за реализацию конкретных дисциплин (модулей).

4.12. Доклады и выступления обучающихся на научных мероприятиях, презентации к выступлениям, опубликованные тезисы хранятся на кафедрах, по проблематике которых они выполнены.

4.13. Копии документов о поощрении обучающихся (грамоты, дипломы и т.д.) хранятся в учебном отделе и социально-воспитательном отделе Филиала, подлинники – у обучающихся.

4.14. Сведения о результатах освоения образовательных программ в форме электронного портфолио доступно выпускнику в течение года после окончания обучения, далее сведения перемещаются в архив данных.

4.15. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

4.15.1. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся в информационной системе, в рамках применяемых процедур резервного копирования до 10 лет.

4.16. Ответственность за учет и хранение документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на кафедрах возлагается на заведующих кафедрами.

Ответственность за учет и хранение документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в учебном отделе возлагается на начальника учебного отдела и работников учебного отдела.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Положение проходит процедуру согласования с должностными лицами, согласно листу согласования и утверждается Ученым советом Филиала.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение проводится решением Ученого совета Филиала.

Приложение № 1



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ¹

201__/201__ уч. год

Специальность «_____»

Группа _____

Форма обучения - _____

Дата: «__» _____ 2017 г.

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью)	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				

Результат проведения дифференцированного зачета:

Всего в группе ____	отлично _____	зачет _____
Явилось _____	хорошо _____	незачет _____
Не явилось _____	удовлетворительно _____	
Не допущено _____	неудовлетворительно _____	

Преподаватель _____

И.О.Ф. _____

Заместитель директора по ВО _____

И.О.Ф. _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»

¹ зачет с оценкой

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ*²

201__/201__ уч. год

Специальность « _____ »

Группа

Форма обучения -

Дата: « ____ » _____ 2017 г.

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью)	№ зачетной книжки	Зачтено/ незачтено	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				

Результат проведения зачета:

Всего в группе ____

Явилось _____

Не явилось _____

Не допущено _____

отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

зачет _____

незачет _____

Преподаватель

И.О.Ф.

Заместитель директора по ВО

И.О.Ф.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

201__/201__ уч. год

Специальность «_____»

Группа _____

Форма обучения - _____

Дисциплина: _____

Дата: «__» _____ 2017 г.

Ф.И.О. преподавателя: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью)	№ зачетной книжки	№ Экзаменационного билета	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора
1.					
2.					
3.					

Всего в группе ____

Явилось _____

Не явилось _____

Не допущено _____

Результат проведения экзамена:

отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

зачет _____

незачет _____

Преподаватель _____

И.О.Ф. _____

Заместитель директора по ВО _____

И.О.Ф. _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДZE»

**ВЕДОМОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА**

Ф.И.О полностью
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление / специальность « _____ »

Курс _ семестр _____

Форма обучения -

Гр.-п/гр

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Кол-во часов (ЗЕ / ч)	Форма аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, КР/КП)	Курс/ сем.	Дата аттестации	Оценка (прописью)	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1.								
2.								
3.								

Причина обучения по индивидуальному учебному плану:

Начальник учебного отдела / отдела ЗО

(подпись)

Заместитель директора по ВО

(подпись)

Обучающийся _____
(подпись)

Дата: « ___ » _____ 201__ г.



Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»**

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(Ф.И.О. обучающегося)

направление бакалавриата/
специальность « _____ »

Курс _____ семестр _____
Форма обучения- _____
Группа _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Кол-во часов (ЗЕ / ч)	Форма аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, КР/КП)	Курс/ сем.	Дата аттестации	Оценка (прописью)	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Причина обучения по индивидуальному учебному плану:

Начальник учебного отдела / отдела ЗО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель директора по ВО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.



Министерство образования и науки РФ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ-РГГРУ)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Студент: _____
(Ф.И.О.)

№ зачетной книжки: _____ Группа: _____

направляется для ликвидации академической задолженности

(наименование дисциплины)

К _____

(Ф.И.О. преподавателя)

Дата выдачи: « ____ » _____ 20__ г.

Зам. директора _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Экзамен / зачет / дифференцированный зачет по / учебной дисциплине / профессиональному модулю / курсовой работе / практике (нужное подчеркнуть)

Оценка: _____ Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись преподавателя: _____

Срок действия направления 10 календарных дней с момента выдачи

Часть 1. Перезачесть в полном объеме:

№ п/п	Наименование дисциплин	Курс, семестр	Объем	Форма промежуточной аттестации	Результат (зачет, зачет с оценкой, оценка)
1.	История	1/1	144/4	экзамен	отлично
2.					
3.					

Часть 2.

2.1.1. Переаттестовать следующие объёмы дисциплин учебного плана, согласно _____
указать основание

№ п/п	Дисциплины учебного плана			Изученные дисциплины			Результат переаттестации	
	наименование	трудоемкость ч./ЗЕТ	форма контроля	наименование	трудоемкость ч./ЗЕТ	оценка	часов / ЗЕТ переаттестовать	часов / ЗЕТ подлежащих изучению
1.	Элективные курсы по физической культуре	328/-	зачет	Прикладная физическая культура (элективная дисциплина)	218/	зачтено	218/-	110/-
2.								

2.1.2. Провести переаттестацию (для имеющих ВО, при несоответствии наименования, объема дисциплины и форм контроля, оценки), согласно _____

указать основание

№ п/п	Наименование дисциплины		Объем дисциплины		Форма контроля	
	по УП	изученной студентом	общая трудоемкость по УП ч./з.е.	изученный студентом	по УП	согласно представленным док., результат(оценка)
1	История экономических учений	История экономики	144/4	108/3	экзамен	зачет (зачтено)
2						
3						

2.2. Установить перечень дисциплин (академическую разницу, возникшую в результате перевода) к индивидуальной досдаче:

№ п/п	Наименование дисциплины		Объем дисциплины		Форма контроля по УП
	по УП	изученной студентом	общая трудоемкость по УП ч./з.е.	изученный студентом	
1.	Культура речи и деловое общение	-	108/3	-	зачет
2.					
3.					

Председатель комиссии

И.О.Ф.

Члены комиссии

И.О.Ф.

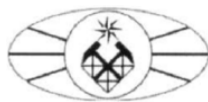
И.О.Ф.

И.О.Ф.

Ознакомлен

подпись студента

__ . __ . 201_ г.



Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»**

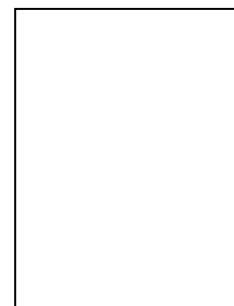
Код, наименование ОП _____

Специализация / профиль _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

(Очная, заочная форма обучения)

Личное дело _____



1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата и место рождения _____

3. Гражданство _____

4. Что окончил (а) _____

(наименование учебного заведения, вид и № документа об образовании)

_____ ГОД

ОКОНЧАНИЯ

5. Документ об образовании _____

(вид и реквизиты документа об образовании)

6. Адрес местожительства _____

7. Контактная информация (телефоны, e-mail): _____

8. Зачислен (а) в ОУ приказом № _____ от «___» _____ 20__ г. с

а) на места за счет бюджетных средств,

б) на места по договорам об оплате стоимости обучения (требуемое подчеркнуть)

в) по целевому набору _____

г) в порядке перевода из _____
(наименование учебного заведения)

на ____ курс _____

9. Переводы с курса на курс:

1 курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на 2 курс

2 курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на 3 курс

3 курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на 4 курс

4 курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на 5 курс

5 курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на 6 курс

__ курс Приказ № _____ от _____ г. переведен(а) на __ курс

__ курс Приказ № _____ от _____ г. окончил(а) вуз

10. Перерыв в академической учебе

____ курс предоставлен академический отпуск сроком с _____ по _____ 20 __ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

(причина)

____ курс приступил к занятиям с _____ 20 __ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

____ курс отчислен приказом № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

(причина отчисления)

____ курс восстановлен приказом № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

11. Другие приказы

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

12. Поощрения, взыскания

Приказ № _____ от _____ г.

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола	Оценка (прописью)

Допущен (а) к защите выпускной квалификационной работы

Приказ № _____ от _____ г.

Выпускная квалификационная работа выполнен(а) на тему

и защищена с оценкой _____

18. Постановлением Государственной аттестационной комиссии
(протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.)

присвоена квалификация _____

Заместитель директора /
начальник структурного подразделения

(подпись, расшифровка подписи)

19. Выдан диплом № _____ от «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Заместитель директора /
начальник структурного подразделения

(подпись, расшифровка подписи)

20. Сдано за весь срок обучения в образовательном учреждении изучено дисциплин:

Всего _____ из них _____ отлично,
_____ хорошо,
_____ удовлетворительно

Заместитель директора /
начальник структурного подразделения

(подпись, расшифровка подписи)

21. Информация о стипендиальном обеспечении

Курс	Семестр	Размер стипендии	Дата и № приказа о назначении стипендии	Примечания
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Начальник структурного подразделения

(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись, расшифровка подписи)

17. Дело передано в архив ОУ « ____ » _____ 20 ____ г.

Передал:

должность

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

должность

(подпись, расшифровка подписи)

С учебной карточкой ознакомлен. Обработку указанных персональных данных разрешаю.

Подпись.

Расшифровка подписи



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
СОФ МГРИ – РГГРУ**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии / итоговой экзаменационной
комиссии
по направлению / специальности

_____ *код направления / специальности*

___ . ___ . 20 ___

с _____ час _____ мин. до _____ час _____ мин

Основная профессиональная образовательная программа _____
наименование ОПОП

Присутствовали:

Председатель государственной экзаменационной комиссии / итоговой экзаменационной
комиссии _____

Члены государственной экзаменационной комиссии // итоговой экзаменационной
комиссии _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

_____ *И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

_____ *И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

_____ *И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

обучающегося _____
фамилия, имя, отчество

на тему: _____

Работа выполнена под руководством _____
при _____ консультации _____

В государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) / итоговую экзаменационную комиссию (ИЭК) представлены следующие материалы:

- 1) Текст ВКР на ____ страницах.
- 2) Отзыв руководителя ВКР.
- 3) Рецензия на ВКР.
- 4) Зачетная книжка обучающегося.

После сообщения о выполненной ВКР обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос

2. _____
формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы и рецензию

Признать, что обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

выполнил и защитил ВКР с оценкой _____

Отметить, что _____
особые мнения членов комиссии

Присвоить _____
фамилия, имя, отчество обучающегося

квалификацию _____
по специальности / направлению _____

Выдать диплом о высшем образовании и о квалификации
(с отличием, без отличия) _____

Председатель ГЭК / ИЭК _____
Подпись *Расшифровка подписи*

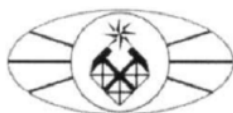
Члены ГЭК / ИЭК _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Подпись *Расшифровка подписи*

Подпись *Расшифровка подписи*

Подпись *Расшифровка подписи*

Секретарь ГЭК / ИЭК _____
Подпись *Расшифровка подписи*



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
СОФ МГРИ – РГГРУ**

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

___.___.20__

с _____ час _____ мин. до _____ час _____ мин

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

Члены комиссии _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

Председатель (ИЭК) ГЭК по направлению / специальности _____

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество (в случае неявки пишется «не явился»)

1. СЛУШАЛИ: апелляционное заявление _____
Ф.И.О. обучающегося, краткое содержание заявления

2. РАССМОТРЕНЫ:

- протокол заседания (ИЭК) ГЭК;
- заключение председателя (ИЭК) ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового (государственного) аттестационного испытания;
- выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия;
- дополнительно: _____ (при наличии)

*В СЛУЧАЕ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ ПО ВОПРОСУ НАРУШЕНИЯ
ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ*

3. ПОСТАНОВИЛИ: 3.1. Факты, изложенные апелляции _____
подтвердились / не подтвердились

3.2. Указанные факты на результат защиты выпускной квалификационной работы _____
повлияли / не повлияли

3.3. В связи с тем, что изложенные в апелляции сведения о нарушении процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы не подтвердились и (или) не повлияли на результаты защиты выпускной квалификационной работы, апелляцию отклонить.

или

В связи с тем, что изложенные в апелляции сведения о нарушении процедуры защиты выпускной квалификационной работы подтвердились и повлияли на результаты защиты выпускной квалификационной работы, апелляцию удовлетворить, результаты защиты выпускной квалификационной работы аннулировать, обучающемуся _____

фамилия, имя, отчество обучающегося

разрешить защиту выпускной квалификационной работы в установленные сроки.

В СЛУЧАЕ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ ПО ВОПРОСУ НЕСОГЛАСИЯ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ИТОГОВОГО (ГОСУДАРСТВЕННОГО) АТТЕСТАЦИОННОГО ИСПЫТАНИЯ

3.1. Апелляцию отклонить, сохранить результаты защиты выпускной квалификационной работы.

или

Апелляцию удовлетворить, результаты защиты выпускной квалификационной работы аннулировать, обучающемуся _____

фамилия, имя, отчество обучающегося

разрешить защиту выпускной квалификационной работы в установленные сроки.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Председатель

Подпись *Расшифровка подписи*

Члены

Подпись *Расшифровка подписи*

Подпись *Расшифровка подписи*

Подпись *Расшифровка подписи*

Подпись *Расшифровка подписи*

Секретарь

Подпись *Расшифровка подписи*

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

Обучающийся: _____
Подпись *Расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20 ____ г. (не позднее 3-х рабочих дней с даты заседания комиссии)

-02	Петров	107724						
	Петр	0070956	05.07.2017г.	Прикладная геология, инженер-геолог	28.06.2017г. №2	30.06.2017г. №165ВО		
	Петрович	107724						
		0070956						

книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации

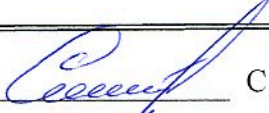
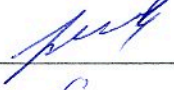






Регистрационный номер дубликата диплома и(или) дубликата приложения к диплому	Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому; в случае получения дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому по доверенности - также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому..	Серия и номер бланка дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому	Дата выдачи дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому	Наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись Подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому	Подпись лица, которому выдан дубликат диплома и(или) дубликат приложения к диплому (если дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому направлен через операторов почтовой связи общего пользования)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 7

Заголовок дела	Место хранения	Срок хранения	Примечание
Выпускные квалификационные работы обучающихся и отзывы на них	архив	5л. ст.591-89г.	Работы отмеченные первыми премиями на всероссийских и вузовских конкурсах – постоянно.
Документы о прохождении практики студентами (дневники, отчеты, заключения и др.)	кафедра	3г. ст.611-89г.	
Документы, подтверждающие факты назначения именных стипендий, премирования, иных форм поощрения обучающихся	в учебном отделе - копии	5л. ст.615-89г.	
Журнал учебных занятий	учебный отдел	5 л. ст.605	
Журнал(-ы) регистрации контрольных и курсовых работ	кафедра	3 г. ст.616	
Зачетные и экзаменационные ведомости	учебный отдел	5 л. ст.597-89г. ст.705-2010г.	
Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	архив	75 лет	
Контрольные работы, рефераты и иные виды контрольных заданий	кафедра	1 г.	
Курсовые работы	кафедра	2г. ст.590-89 г.	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских и вузовских конкурсах – постоянно.
Личные дела студентов основного этапа обучения	архив	75л. ст.499,499а – 89 г.	
Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета, директора Филиала по личному составу обучающихся (о поощрениях, о назначении именных стипендий),	в канцелярии - оригиналы; в учебном отделе - копии	75л. ст.196-2010г.	Выписки из приказов подшиваются в личные дела обучающихся
Протоколы заседания Государственной (Итоговой) экзаменационной комиссии	архив	75 л. ст.592-89г.	
Учебные и учетные карточки обучающихся	до выпуска - в электронной форме в АИС-Университет; после выпуска (отчисления) - в личных делах обучающихся	75 л. - в ЭПК ст.499а	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Первый заместитель директора		С.Л. Степкина	<u>12.11.2012</u>
Заместитель директора по ВО		И.Н. Галуцкая	<u>17.11.2012</u>
Начальник учебного отдела		Т.Ю. Серпуховитина	<u>17.11.2012</u>
Заведующий кафедрой ПГиТР		А.В. Никитин	<u>17.11.2012</u>
Заведующий кафедрой ГДЭиП		Р.А. Лазарев	<u>17.11.2012</u>
Начальник ЦИТ		А.В. Кривоченко	<u>17.11.2012</u>
Ведущий программист		В.В. Еськина	<u>17.11.2012</u>
Начальник ОК		И.А. Алексеева	<u>17.11.2012</u>
