

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страница</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
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 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 ВЕДОМОСТЬ<sup>1</sup>**

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»

<sup>1</sup> зачет с оценкой

## ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ\*<sup>2</sup>

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 \_\_\_\_\_

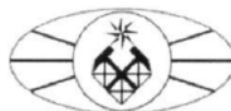
незачет \_\_\_\_\_

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 - \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Дисциплина: \_\_\_\_\_

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.*

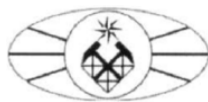
\_\_\_\_\_

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

подпись студента

\_\_ . \_\_ . 201\_ г.



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

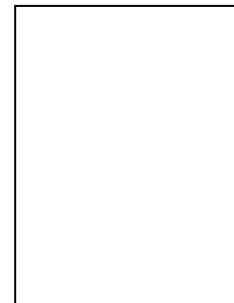
Код, наименование ОП \_\_\_\_\_

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




Отметка о переводе на \_\_\_\_\_ курс  
 Приказ о переводе № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

14. Курсовые работы (проекты)

№	Наименование дисциплины	Тема курсовой работы (проекта)	Дата сдачи

15. Практики

№	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)

16. Получены дополнительные специальности/профессии

Шифр	Наименование специальности / профессии	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

17. Государственная итоговая аттестация  
 Допущен к сдаче государственных экзаменов (если есть по плану)



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

\_\_\_\_\_

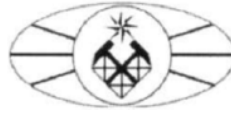
(подпись, расшифровка подписи)

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*

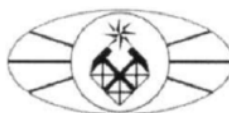
Члены ГЭК / ИЭК \_\_\_\_\_  
*Подпись* *Расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*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 апелляцией \_\_\_\_\_  
*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

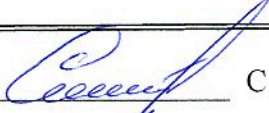
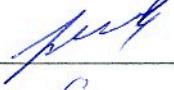






Регистрационный номер дубликата диплома и(или) дубликата приложения к диплому	Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому; в случае получения дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому по доверенности - также фамилия, имя, отчество (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>