

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция №2 стр. 1 из 23

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. ректора И. И. Даниленко  
  
2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ

СТО-1.7.9-17

ПРИНЯТО Учёным советом «21» сентября 2017 г., протокол № 7.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		13.09.17
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.		14.09.2017
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		14.09.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	Гафиятуллина О. К.		13.09.17
---	--------------------	---	----------

г. Сургут – 2017

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 2 из 30

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Общие положения .....	4
4. Носители результатов освоения обучающимися образовательных программ .....	4
5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ .....	7
6. Ответственность .....	8
Приложение 1. Форма зачетной ведомости аспирантов .....	10
Приложение 2. Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена .....	11
Приложение 3. Форма семестровой ведомости .....	12
Приложение 4. Форма сводной ведомости успеваемости обучающихся .....	13
Приложение 5. Форма сводной ведомости успеваемости аспирантов .....	14
Приложение 6. Форма сводной ведомости успеваемости ординаторов .....	15
Приложение 7. Форма экзаменационной ведомости .....	16
Приложение 8. Форма экзаменационной ведомости итогов защиты выпускной квалификационной работы .....	17
Приложение 9. Форма учебной карточки .....	18
Приложение 10. Форма учебной карточки аспиранта .....	22
Приложение 11. Форма учебной карточки обучающегося медицинского колледжа .....	24
Приложение 12. Форма учебной карточки ординатора .....	28
Лист регистрации изменений .....	29
Лист ознакомления .....	30

## Перечень используемых сокращений

ВКР	– выпускная квалификационная работа
ГИА	– государственная итоговая аттестация
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
СПО	– среднее профессиональное образование
СТО	– стандарт организации

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
	<p>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</p>	<p>Редакция № 3 стр. 3 из 30</p>

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО), устанавливает порядок организации индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся СурГУ основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры), основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программы аспирантуры), основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ ординатуры (далее – программы ординатуры), основных профессиональных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – программы СПО).

1.3. Настоящий СТО обязателен для применения всеми участниками образовательного процесса.

## 2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура)»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 4 из 30

- СТО-2.12.2 «Государственная итоговая аттестация выпускников ординатуры Медицинского института»;
- СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
- СТО-2.12.9 «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников»;
- СТО-2.12.14 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-2.12.13 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов»;
- СТО-2.12.24 «Государственная итоговая аттестация выпускников медицинского колледжа»;
- СТО-2.12.25 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования»;
- СТО-3.3.4 «Портфолио аспиранта»;
- МИ-1.7.2.1 «Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек»;
- РИ-2.6.2 «Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий».

### **3. Общие положения**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в СурГУ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется в соответствии с формами, утвержденными в СурГУ.

### **4. Носители результатов освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. К носителям результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетная и экзаменационная ведомости;
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена;
- семестровые ведомости (за исключением программ аспирантуры, ординатуры);
- сводные ведомости успеваемости обучающихся (за весь период обучения);
- экзаменационная ведомость сдачи государственного экзамена;
- экзаменационная ведомость защиты научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (далее – научного доклада);
- экзаменационная ведомость защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетно-экзаменационный лист;
- портфолио (для аспирантов и ординаторов) – в электронной форме;
- журнал учебных занятий (для программ СПО);
- журнал групповых занятий (за исключением программ СПО);
- копия приложения к диплому.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 5 из 30

4.2. Зачетная и экзаменационная ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, полученные по дисциплинам (модулям), практикам, по курсовым работам (проектам), научно-исследовательской работе (научным исследованиям), государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) соответствующей образовательной программы. Зачетная и экзаменационная ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей отметки прописью и заверяются подписями:

- директора института – для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- директора медицинского института – для программ ординатуры;
- заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК) – для программ аспирантуры;
- заместителя директора медицинского колледжа – для программ СПО.

Форма зачетной и экзаменационной ведомости для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры представлена в СТО-2.12.5. «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Форма зачетной ведомости для программ аспирантуры представлена в Приложении 1.

Форма (зачетной/экзаменационной) ведомости для программ СПО представлена в СТО-2.12.25 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования».

4.3. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена содержит результаты кандидатских экзаменов по следующим дисциплинам:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- по специальной дисциплине в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена представлена в Приложении 2.

4.4. Семестровая ведомость содержит все результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты. Семестровая ведомость для программ, бакалавриата, специалитета, магистратуры заполняется учебной частью института, для программ СПО – учебной частью медицинского колледжа. Форма семестровой ведомости представлена в Приложении 3.

4.5. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает результаты промежуточных аттестаций за весь период обучения. Сводная ведомость успеваемости заполняется:

- для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – сотрудниками учебной части института;
- для обучающихся по программам ординатуры – сотрудниками центра ординатуры;
- для обучающихся по программам аспирантуры – сотрудниками ОПНПК;
- для обучающихся по программам СПО – сотрудниками учебной части медицинского колледжа.

Форма сводной ведомости успеваемости обучающихся по программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры представлена в Приложении 4.

Форма сводной ведомости успеваемости обучающихся по программам аспирантуры представлена в Приложении 5.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 6 из 30

Форма сводной ведомости для программ ординатуры представлена в Приложении 6.

4.6. Экзаменационная ведомость сдачи государственного экзамена отражает результаты сдачи государственного экзамена обучающимися по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, СПО (при наличии) (Приложение 7).

4.7. Экзаменационная ведомость защиты ВКР отражает результаты защиты обучающимися ВКР (Приложения 8).

4.8. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по приему государственного аттестационного испытания отражают результаты государственной итоговой аттестации обучающихся.

Формы протоколов заседаний ГЭК по образовательным программам высшего образования представлены в СТО-2.12.9 «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников», СТО-2.12.2 «Государственная итоговая аттестация выпускников Медицинского института по программам ординатуры», СТО-2.12.14 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

Результаты ГИА обучающихся по образовательным программам СПО и решения о присвоении обучающимся квалификации по соответствующей специальности оформляются в Книге протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы.

Формы протоколов заседания ГЭК содержатся в СТО-2.12.24 «Государственная итоговая аттестация выпускников медицинского колледжа».

4.9. Зачетная книжка обучающихся содержит отметки об освоении обучающимся основной профессиональной образовательной программы, результаты успеваемости в течение всего периода обучения по всем дисциплинам учебного плана.

Зачетная книжка оформляется и ведется в соответствии с МИ-1.7.2.1 «Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек».

4.10. Учебные карточки обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик, результаты научно-исследовательской работы (научных исследований). (Приложения 9, 10, 11, 12).

4.11. В экзаменационных ведомостях указываются все оценки обучающихся, в том числе неудовлетворительные, а в зачетных книжках и учебных карточках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.12. Зачетно-экзаменационный лист является документом строгой отчетности, и сдается непосредственно преподавателем не позднее следующего дня после аттестационного испытания:

- по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – в учебную часть института;
- по программам аспирантуры – в ОПНП;
- по программам ординатуры – в центр ординатуры

По одной и той же дисциплине допускается не более двух пересдач.

4.13. Портфолио обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры размещается в личном кабинете электронной информационно образовательной среды. Портфолио аспиранта и ординатора представляет собой папку и электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса,

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 7 из 30

достижениях, полученном опыте, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения в аспирантуре и ординатуре.

Порядок ведения портфолио по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры отражен в СТО-1.7.12 «Портфолио обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования».

Порядок ведения портфолио аспиранта отражен в СТО-3.3.4 «Портфолио аспиранта».

Порядок ведения портфолио ординатора отражен в СТО-2.11.5 «Портфолио ординатора».

4.14. Журнал учебных занятий (для программ СПО) отражает текущую успеваемость и посещаемость обучающихся.

4.15. Журнал групповых занятий преподавателя отражает текущую успеваемость и посещаемость обучающихся по образовательным программам высшего образования. Порядок заполнения и форма журнала групповых занятий представлены в РИ-2.6.2 «Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий».

## **5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

5.1. Зачетно-экзаменационные и семестровые ведомости обучающихся хранятся на протяжении всего периода обучения:

- по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – в учебной части института;
- по программам СПО – в учебной части медицинского колледжа;
- по программам ординатуры – в центре ординатуры;
- по программам аспирантуры – в ОПНПК.

5.2. Журналы групповых занятий по образовательным программам высшего образования хранятся у преподавателя или на кафедре.

5.3. Журналы учебных занятий по программам СПО хранятся в учебной части медицинского колледжа.

5.4. Зачетные книжки обучающихся по образовательным программам высшего образования на протяжении обучения хранятся у обучающихся, по окончании обучения сдаются:

- для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры – в учебную часть института;
- для программ аспирантуры – в ОПНПК;
- для программ ординатуры – в центр ординатуры.

Зачетные книжки обучающихся по программам СПО хранятся в учебной части медицинского колледжа.

5.5. Учебные карточки обучающихся на протяжении обучения хранятся:

- по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – в учебной части института;
- по программам аспирантуры – в ОПНПК;
- по программам ординатуры – в центре ординатуры;
- по программам СПО – в учебной части медицинского колледжа.

5.6. Портфолио аспиранта и ординатора хранятся:

- на бумажном носителе – на выпускающей кафедре;
- электронные версии – в локальной сети университета в соответствии с СТО-3.3.4 «Портфолио аспиранта» и СТО-1.7.12 «Портфолио обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования».

	<p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<p>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</p>	<p>Редакция № 3</p> <p>стр. 8 из 30</p>

5.7. По окончании обучения учебная часть института, ОПНПК, центр ординатуры учебная часть медицинского колледжа передает в отдел кадров обучающихся для хранения в личных делах обучающихся следующие документы:

- учебные карточки;
- зачетные книжки выпускников;
- копии диплома и копии приложений к диплому (в случае замены или утери – дубликаты).

5.8. Хранение личных дел обучающихся осуществляется:

- окончивших обучение в период до 2016 года – в архиве СурГУ;
- окончивших обучение в период с 2016 года по настоящее время – в архиве отдела кадров обучающихся.

5.9. Хранение личных дел обучающихся, отчисленных по собственному желанию, осуществляется:

- отчисленных в период до 2007 года – в архиве СурГУ
- отчисленных в период с 2007 года по настоящее время – в архиве студенческого отдела кадров обучающихся.

5.10. Протоколы заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания обучающихся хранятся:

- по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – в учебном отделе по очной форме обучения;
- по программам аспирантуры – в ОПНПК.
- по программам ординатуры – в центре ординатуры.
- по программам СПО – в учебной части медицинского колледжа.

5.11. Иные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в учебной части института, медицинского колледжа, ОПНПК, центре ординатуры, в течении пяти лет с момента окончания обучения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. По истечении установленного срока документы подлежат уничтожению, о чем составляется акт.

## 6. Ответственность

6.1. Преподаватель несет ответственность за:

- оформление и достоверность зачетной и экзаменационной ведомостей;
- проставление и достоверность оценок в зачетной книжке обучающегося;
- контроль над ведением портфолио аспиранта (в случае, если преподаватель является научным руководителем);
- ведение журнала групповых занятий.

6.2. Члены экзаменационной комиссии несут ответственность за достоверность информации в зачетной и экзаменационной ведомостях.

6.3. Директор института, заведующий ОПНПК, руководитель центра ординатуры, директор медицинского колледжа несут ответственность за:

- достоверность информации в зачетной и экзаменационной ведомостях;
- достоверность информации в зачетной книжке обучающихся;
- достоверность информации в журналах протоколов государственного итогового экзамена.

6.4. Учебная часть института, медицинского колледжа, ОПНПК, центра ординатуры, несет ответственность за:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 9 из 30

- формирование семестровой и сводной ведомостей (сводной ведомости – для аспирантуры);
- заполнение первых двух страниц зачетной книжки обучающегося;
- контроль над правильностью заполнения зачетной книжки;
- ведение учебной карточки;
- заполнение приложения к диплому.

6.5. ГЭК несет ответственность за:

- заполнение журналов протоколов государственного итогового экзамена и защиты ВКР, научных докладов;
- своевременное предоставление журнала протоколов в учебный отдел по очной форме обучения, учебный отдел по заочной форме обучения, ОПНПК, центр ординатуры.

6.6. по очной форме обучения, учебный отдел по заочной форме обучения несет ответственность за хранение журналов протоколов ГИА и защиты ВКР (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры).

6.7. ОПНПК несет ответственность за хранение протоколов ГЭК по сдаче государственного экзамена и защите научного доклада (для программ аспирантуры).

6.8. Центр ординатуры несет ответственность за хранение протоколов ГЭК по сдаче государственного экзамена (для программ ординатуры).

6.9. Учебная часть медицинского колледжа несёт ответственность за хранение протоколов ГЭК по сдаче государственного экзамена, защите ВКР.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 10 из 30

Приложение 1

### Форма зачетной ведомости аспирантов



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

### ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Год \_\_\_\_\_  
 Форма обучения - \_\_\_\_\_  
 Учебный год – \_\_\_\_\_  
 Дисциплина – \_\_\_\_\_  
 Преподаватель – \_\_\_\_\_  
 Объем дисциплины – \_\_\_\_\_ ч / \_\_\_\_\_ з.е.  
 Дата проведения зачета: \_\_\_\_\_

№ п\п	Фамилия, инициалы	Специальность	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.					
2.					

Всего аспирантов на зачете \_\_\_\_\_

Из них: - получивших «зачтено» \_\_\_\_\_  
 - получивших «не зачтено» \_\_\_\_\_  
 - не явившихся \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров \_\_\_\_\_

**Запрещается:**

Принимать зачет от аспирантов, не внесенных в данную ведомость.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 11 из 30

Приложение 2

**Форма протокола заседания экзаменационной комиссии  
по приему кандидатского экзамена**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания экзаменационной комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав комиссии: **председатель экзаменационной комиссии:** \_\_\_\_\_ ;

**зам. председателя** \_\_\_\_\_ .

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

**СЛУШАЛИ:**

Прием кандидатского экзамена в соответствии с направлением и направленностью

**Направление** \_\_\_\_\_

**Направленность** \_\_\_\_\_

по дисциплине \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

На экзамене были заданы следующие вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:** считать, что \_\_\_\_\_ сдал(а) экзамен  
с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Зам председателя экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Члены экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3
			стр. 13 из 30

Приложение 4

**Форма сводной ведомости успеваемости обучающихся**

Наименование института/ колледжа \_\_\_\_\_ форма обучения

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

успеваемости обучающихся № \_\_\_\_\_ группы Выпуск 20\_\_ года

Направление подготовки /  
специальность

\_\_\_\_\_ код, полное наименование

Профиль / специализация

\_\_\_\_\_ полное наименование

№ п/п	Наименование дисциплин	Объём ОП (общ.кол-во часов)	Аудит. часы	Зачетные единицы	Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
	<b>ГЭК</b>												
	<b>Средний балл</b>												
	Курсовые работы (проекты)												
1	<i>наименование</i>												
2													
	Практики												
1	<i>наименование</i>												
2													

Заместитель  
директора по  
учебной работе

Примечание:

Для выпускников с 2015 года по ФГОС очередность дисциплин должна соответствовать учебному плану в соответствии с принятой инструкцией по заполнению дипломов ФГОС (с зач.ед.).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах	Редакция № 3
			стр. 14 из 30

Приложение 5

## Форма сводной ведомости успеваемости аспирантов



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ успеваемости аспирантов Выпуск 20\_\_ года

Направление подготовки

*код, полное наименование*  
Направленность программы

*полное наименование*

№ п/п	Наименование блоков ОПОП	Объём ОПОП (общ.кол-во часов)	Аудит. часы	Зачетные единицы	Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы
<b>ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)</b>							
1	История и философия науки						
2	Иностранный язык						
3							
...							
<b>ПРАКТИКИ</b>							
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика)						
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (научно-исследовательская практика)						
<b>НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ</b>							
1	Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук						



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 16 из 30

Приложение 7

### Форма экзаменационной ведомости

Наименование института

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

\_\_\_\_\_ форма обучения

(государственный экзамен)

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год 20 /20 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность/  
направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль)/  
специализация \_\_\_\_\_

Государственный экзамен \_\_\_\_\_

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК): председатель ГЭК: Фамилия И.О., д.т.н., профессор ГБОУ ВПО «МГУ»

члены ГЭК : Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Дата проведения государственного экзамена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Студент / аспирант (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка (прописью)
1.	Фамилия И.О. студента		<i>отлично</i>
2.			
3.			
4.			

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

подпись

Всего студентов \_\_\_\_\_ чел.

Из них получивших «отлично» \_\_\_\_\_ чел.

получивших «хорошо» \_\_\_\_\_ чел.

получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

получивших «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

не явившихся \_\_\_\_\_ чел.

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

подпись

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

подпись

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

подпись

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

подпись

Директор института \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

подпись

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 17 из 30

Приложение 8

**Форма экзаменационной ведомости  
итогов защиты выпускной квалификационной работы**

Наименование института \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ**

\_\_\_\_\_ форма обучения  
итогов защиты выпускной квалификационной работы

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год 20 /20 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность/ \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль)/ \_\_\_\_\_

специализация \_\_\_\_\_

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК):  
 Председатель ГЭК: Фамилия И.О., д.т.н., профессор ГБОУ ВПО «МГУ»  
 члены ГЭК: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Дата проведения защиты ВКР: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Студент (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Оценка за ВКР	Номер протокола	Дата защиты
1.	Фамилия И.О.		<i>отлично</i>		
2.					
3.					

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

Всего студентов \_\_\_\_\_ чел.

Из них получивших «отлично» \_\_\_\_\_ чел.

получивших «хорошо» \_\_\_\_\_ чел.

получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

получивших «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

Директор института \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 18 из 30

Приложение 9

### Форма учебной карточки

	Ин.яз.
	Балл
	М / Ж
	БЮДЖ / КОММ

Бюджетное учреждение высшего образования  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Сургутский государственный университет»

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Адрес \_\_\_\_\_
6. Образование \_\_\_\_\_  
учебное заведение и год окончания
7. Зачислен в вуз приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 а) по конкурсу \_\_\_\_\_  
 б) по льготам \_\_\_\_\_  
 в) в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
по направлению/специальности

15. Сдано за весь срок обучения \_\_\_\_\_ предметов,  
из них:  
отлично \_\_\_\_\_  
хорошо \_\_\_\_\_  
удовлетворительно \_\_\_\_\_

#### 16. Производственная практика

Курс	Характер практики	Место прохождения практики	Продолжительность (недели)	Оценка

#### 17. Факультативные предметы

Семестр	Наименование предмета	Кол-во часов	Оценка	Дата и № вед.

#### 18. Поощрения и взыскания

Вид поощрения	За что поощрён	№ и дата приказа
Вид взыскания	Характер поступка	№ и дата приказа

8. Отчислен приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
причина отчисления
9. Восстановлен приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_
10. Предоставлен академический отпуск приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_
- с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
причина
11. Приказ о выходе из академического отпуска  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
12. Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_
13. Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
причина
14. Отчислен из вуза в связи с завершением обучения  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка	
				Экзамен	Зачет					Экзамен	Зачет
Первый	Первый					Второй	Третий				
Первый	Второй					Второй	Четвертый				

Отметка о переводе на 2-й курс \_\_\_\_\_  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 Директор института:

Отметка о переводе на 3-й курс \_\_\_\_\_  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 Директор института:



Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		
				Экзамен	Зачет					Экзамен	Зачет	
Третий	Пятый					Четвертый	Седьмой					
	Шестой							Восьмой				

Отметка о переводе на 4-й курс \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Директор института:

Отметка о переводе на 5-й курс \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Директор института:



Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка	
				Экзаме	Зачет					Экзаме	Зачет
Пятый	Десятый					Шестой	Одиннадцатый				
Пятый	Десятый					Государственная итоговая аттестация					
						19. Приказом № _____ от _____ 201__ г.					
						допущен к сдаче государственных экзаменов:					
						1). _____ <b>Итоги ГЭК:</b>					
						дисциплина _____ оценка _____					
						2). _____					
						дисциплина _____ оценка _____					
						20. Приказом № _____ от _____ 201__ г.					
						допущен к защите выпускной квалификационной работы					
						21. Тема ВКР _____					
				_____							
				_____							
				<b>Итоги ГИА (защиты ВКР):</b>							
				Оценка _____ дата защиты _____							
				22. Постановлением государственной экзаменационной							
				комиссии (протокол № _____ от _____ 201__ г.)							
				присвоена квалификация _____							
				_____							
				_____							
				<b>Директор института:</b>							

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	Редакция № 3
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	

Приложение 10

### Форма учебной карточки аспиранта



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

Очное  
Заочное

#### КАРТОЧКА АСПИРАНТА № \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_ 3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Год рождения \_\_\_\_\_ 5. Место рождения \_\_\_\_\_
6. Зачислен приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
7. Срок окончания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
8. Институт \_\_\_\_\_
9. Кафедра \_\_\_\_\_
10. Какой ВУЗ окончил, когда и по какой специальности \_\_\_\_\_
11. Направление \_\_\_\_\_
12. Направленность программы, по которой принят аспирант \_\_\_\_\_
13. Научный руководитель, его звание и степень \_\_\_\_\_
14. Адрес аспиранта \_\_\_\_\_
15. Телефон рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_
16. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_
17. Результаты сдачи кандидатских экзаменов: История и философия науки \_\_\_\_\_  
Иностранный язык (указать, какой) \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_
18. Тема диссертации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
19. Приказ утверждения темы № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
20. Отчислен приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ *причина отчисления* \_\_\_\_\_
21. Восстановлен приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
22. Предоставлен академический отпуск с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
23. Приказ о выходе из академического отпуска № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *причина* \_\_\_\_\_
24. ОТЧИСЛЕН в связи с завершением обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 23 из 30

25. Дополнительные сведения о работе аспиранта

---



---

26. Выполнение учебного плана

Год обучения	Семестр	Дисциплины (модули), практики, научные исследования	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		Дата сдачи
				Зачет	Экзамен	
Первый учебный год	1					
	2					
Второй учебный год	3					
	4					
Третий учебный год	5					
	6					
Четвертый учебный год	7					
	8					
Пятый учебный год	9					
	10					

27. Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. допущен к ГИА

Итоги ГИА: государственный экзамен \_\_\_\_\_

*оценка*

защита научного доклада \_\_\_\_\_

*оценка*

28. Постановлением государственной экзаменационной комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) присвоена квалификация \_\_\_\_\_





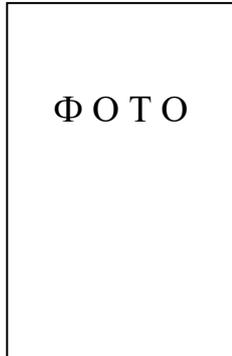




 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
	<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	Редакция № 3 стр. 28 из 30

Приложение 12

### Форма учебной карточки ординатора



## КАРТОЧКА ОРДИНАТОРА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Название ВУЗа \_\_\_\_\_

(полностью)

Диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Год окончания \_\_\_\_\_ Конт. телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

(дд. мм. гггг.)

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_

Адрес проживания: место регистрации \_\_\_\_\_

фактическое проживание \_\_\_\_\_

Период проживания в районах, приравненных к северу \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий период проживания)

Военнообязанный да  нет

место постановки на воинский учет \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства ПФ \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

бюджет / внебюджет

(нужное подчеркнуть)

Особые отметки \_\_\_\_\_

Зачислен в ординатуру Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Перевод Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Отчислен из ординатуры Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



