

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«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 №2

стр. 1 из 23

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора И. Н. 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 №2 стр. 2 из 23

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие требования.....	3
4. Носители результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	3
5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	6
6. Ответственность.....	6
Приложение 1. Форма зачетной ведомости аспирантов.....	8
Приложение 2. Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена.....	9
Приложение 3. Форма семестровой ведомости.....	10
Приложение 4. Форма сводной ведомости.....	11
Приложение 5. Форма сводной ведомости успеваемости аспирантов.....	12
Приложение 6. Форма экзаменационной ведомости.....	13
Приложение 7. Форма ведомости итогов защиты выпускной квалификационной работы.....	14
Приложение 8. Форма ведомости итогов защиты научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы.....	15
Приложение 9. Форма учебной карточки.....	16
Приложение 10. Форма учебной карточки аспиранта.....	20
Лист регистрации изменений.....	22
Лист ознакомления.....	23

## Перечень используемых сокращений

СМК	– система менеджмента качества;
СТО	– стандарт организации;
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров;
ВКР	– выпускная квалификационная работа.

 <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 №2 стр. 3 из 23

## 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 образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура).

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

## 2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.02.2016 г. №1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. №112»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;
- СТО-2.12.9 «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников»;
- СТО-2.12.2 «Государственная итоговая аттестация выпускников ординатуры Медицинского института»;
- СТО-2.12.14 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-3.3.4 «Портфолио аспиранта»;
- СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
- СТО-2.12.13 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов»;
- СТО-2.11.5 «Портфолио ординатора»;
- 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 требования

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:

	<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 №2 стр. 4 из 23

- зачетная и экзаменационная ведомости;
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена;
- семестровые ведомости (кроме аспирантуры);
- сводные ведомости (за весь период обучения);
- экзаменационная ведомость сдачи государственного экзамена;
- экзаменационная ведомость защиты научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (далее – научного доклада);
- журнал протоколов государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетно-экзаменационный лист;
- портфолио (для аспирантов и ординаторов) – в электронной форме;
- копия приложения к диплому;
- журнал групповых занятий.

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 соответствующей образовательной программы. Зачетная и экзаменационная ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей отметки прописью и заверяются подписью директора института (заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК)). Форма зачетной и экзаменационной ведомости представлена в СТО-2.12.5. «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Форма зачетной ведомости аспирантов представлена в Приложении 1.


4.3. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена содержит результаты кандидатских экзаменов по истории и философии науки, по иностранному языку, 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 заполняется учебной частью института. Форма семестровой ведомости представлена в Приложении 3.

4.5. Сводная ведомость отражает результаты промежуточных аттестаций за весь период обучения, заполняется сотрудниками учебной части института (ОПНПК). Форма сводной ведомости представлена в Приложении 4. Форма сводной ведомости успеваемости аспирантов представлена в Приложении 5.

4.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в журнале протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), научных докладов обучающихся и журнале протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственных экзаменов. Формы протоколов по рассмотрению ВКР, научного доклада и сдаче государственного экзамена содержатся в СТО-2.12.9.

	<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 №2 стр. 5 из 23

«Положение о государственной итоговой аттестации выпускников», СТО-2.12.2 «Государственная итоговая аттестация выпускников ординатуры Медицинского института», СТО-2.12.14 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре». А также результаты государственного экзамена отражаются в экзаменационной ведомости (форма представлена в Приложении 6). Результаты защиты ВКР и научного доклада заносятся в ведомость итогов защиты (Приложение 7, 8).

4.7. Зачетная книжка содержит отметки об освоении обучающимся основной профессиональной образовательной программы по специальности или направлению подготовки, 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».

4.8. Учебные карточки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик, результаты научно-исследовательской работы (научных исследований). Форма учебной карточки обучающегося по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры представлена в Приложении 9. Форма учебной карточки аспиранта представлена в Приложении 10.


4.9. 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.

4.10. Зачетно-экзаменационный лист является документом строгой отчетности, и сдается в учебную часть института (ОПНПК) только преподавателем не позднее следующего дня после экзамена. Сотрудник учебной части института, выдавая экзаменационный лист, обязательно подписывает его у директора института и регистрирует его в журнале. По одной и той же дисциплине допускается не более двух пересдач. Порядок заполнения и форма зачетно-экзаменационного листа отражена в СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

4.11. Портфолио аспиранта и ординатора представляет собой папку и электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, достижениях, полученном опыте, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения в аспирантуре. Порядок ведения портфолио аспиранта отражен в СТО-3.3.4 «Портфолио аспиранта». Порядок ведения портфолио ординатора отражен в СТО-2.11.5 «Портфолио ординатора».

4.12. Журнал групповых занятий преподавателя отражает текущую успеваемость и посещаемость обучающихся. Порядок заполнения и форма журнала групповых занятий представлены в РИ-2.6.2 «Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий».

4.13. Приложение к диплому заполняется специалистами учебной части института (ОПНПК) по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.02.2016 г. №1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. №112».

	<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 №2</p> <p>стр. 6 из 23</p>

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

5.1. Зачетно-экзаменационные и семестровые ведомости на протяжении обучения обучающихся хранятся в учебной части института. Зачетно-экзаменационные ведомости аспирантов на протяжении обучения хранятся в ОПНПК.

5.2. Журнал групповых занятий хранится у преподавателя или на кафедре.

5.3. Портфолио аспиранта и ординатора хранятся на кафедре института, а электронные версии в локальной сети университета в соответствии с СТО-3.3.4 «Портфолио аспиранта» и СТО-2.11.5 «Портфолио ординатора».

5.4. Зачетные книжки на протяжении обучения хранятся у обучающихся, по окончании обучения сдаются в учебную часть института.

5.5. Учебные карточки обучающихся на протяжении обучения хранятся в учебной части института (учебные карточки аспирантов – в ОПНПК).

5.6. По окончании обучения учебная часть передает учебные карточки, зачетные книжки выпускников, копии диплома и копии приложений к диплому (в случае замены или утери – дубликаты) в студенческий отдел кадров, где они хранятся в личных делах обучающихся.

5.7. Хранение личных дел обучающихся, окончивших обучение в период до 2016 года, осуществляется в архиве СурГУ, с 2016 года по настоящее время – в архиве студенческого отдела кадров.

5.8. Хранение личных дел отчисленных (по собственному желанию) до 2007 года осуществляется в архиве СурГУ, с 2007 года по настоящее время – в архиве студенческого отдела кадров.

5.9. Иные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в учебной части института в течении пяти лет с 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 (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) несет ответственность за достоверность информации в зачетной и экзаменационной ведомостях, зачетной книжке обучающихся, журналах протоколов государственного итогового экзамена.

6.4. Учебная часть института (ОПНПК) несет ответственность за:

- формирование семестровой и сводной ведомостей (сводной ведомости – для аспирантуры);
- заполнение первых двух страниц зачетной книжки обучающегося;
- контроль над правильностью заполнения зачетной книжки;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	
	<p><b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b></p>	<p>Редакция №2 стр. 7 из 23</p>


- ведение учебной карточки;
- заполнение приложения к диплому.

6.5. Государственная экзаменационная комиссия несет ответственность за:

- заполнение журналов протоколов государственного итогового экзамена и защиты выпускных квалификационных работ, научных докладов;
- своевременное предоставление журнала протоколов в учебный отдел, отдел подготовки научно-педагогических кадров, центр ординатуры.

6.6. Учебный отдел несет ответственность за хранение журналов протоколов государственной итоговой аттестации и защиты выпускных квалификационных работ. ОПНПК несет ответственность за хранение протоколов государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственного экзамена и защите научного доклада.



	<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 №2 стр. 8 из 23

Приложение 1

### Форма зачетной ведомости аспирантов



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТОНОМНОГО 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.



 <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 №2 стр. 9 из 23</p>

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 №2 стр. 10 из 23

Приложение 3

**Форма семестровой ведомости**

Наименование института \_\_\_\_\_  
 форма обучения \_\_\_\_\_

**СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ**

сдачи зачетов и экзаменов

Учебный год **20** / **20**

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_


Направление подготовки/  
 специальность \_\_\_\_\_

*код, полное наименование*

№ п/п	Ф.И.О. студента	Объем дисциплин (час/з.е)											
		ЗАЧЕТЫ						ЭКЗАМЕНЫ					
		Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
	Дата проведения	02.01.2015											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
	Фамилия И.О. преподавателя												

Сроки проведения зимней/летней экзаменационной сессии

Директор института \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия с « » по « » 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 №2
			стр. 11 из 23

Приложение 4

**Форма сводной ведомости**

Наименование института

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

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

Направление подготовки /  
специальность


\_\_\_\_\_ код, полное наименование

Профиль / специализация

\_\_\_\_\_ полное наименование

№ п/п	Наименование дисциплин	Объем 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													

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.).

	<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 №2 стр. 12 из 23

Приложение 5

## Форма сводной ведомости успеваемости аспирантов



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АУТНОМНОГО 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 №2 стр. 13 из 23

Приложение 6

Наименование института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ форма обучения

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

(государственный экзамен)

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

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

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

Государственный экзамен \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: 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.			
5.			
6.			

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

Всего студентов \_\_\_\_\_ <sup>подпись</sup> чел.

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

получивших «хорошо» \_\_\_\_\_ чел.

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

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

не явившихся \_\_\_\_\_ чел.

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

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_ <sup>подпись</sup> / Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ <sup>подпись</sup> / Фамилия И.О.


\_\_\_\_\_ <sup>подпись</sup> / Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ <sup>подпись</sup> / Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ <sup>подпись</sup> / Фамилия И.О.

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

<sup>подпись</sup>

	<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 №2 стр. 14 из 23

Приложение 7

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: Фамилия И.О., д.т.н., профессор ГБОУ ВПО «МГУ»

Члены комиссии: 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.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

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.

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.


\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ / 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 №2 стр. 15 из 23

Приложение 8

Наименование института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ форма обучения

**ВЕДОМОСТЬ**

**итогов защиты научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы**

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

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность программы \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: **Фамилия И.О.**, **Фамилия И.О.**, **Фамилия И.О.**

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

№ п/п	Аспирант (фамилия, инициалы)	Номер зачетной книжки	Оценка за ВКР	Номер протокола	Дата защиты
1	Фамилия И.О.		<i>отлично</i>		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

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

подпись

Всего студентов \_\_\_\_\_ чел.

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

получивших «хорошо» \_\_\_\_\_ чел.

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

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

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

подпись

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_ / **Фамилия И.О.**

подпись

\_\_\_\_\_ / **Фамилия И.О.**

подпись


\_\_\_\_\_ / **Фамилия И.О.**

подпись

\_\_\_\_\_ / **Фамилия И.О.**

подпись

Зав. ОПНПК \_\_\_\_\_ / **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 №2 стр. 16 из 23

Приложение 9

### Форма учебной карточки

	Ин.яз.
	Балл
	М / Ж
	БЮДЖ / КОММ

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

№ \_\_\_\_\_  
студенческих документов

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Адрес \_\_\_\_\_
6. Образование \_\_\_\_\_

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

7. Зачислен в вуз приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
а) по конкурсу \_\_\_\_\_  
б) по льготам \_\_\_\_\_  
в) в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
по направлению/специальности

#### 16. Производственная практика

Курс	Характер практики	Место прохождения практики	Продолжительность (недели)	Оценка

8. Отчислен приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
причина отчисления

#### 17. Факультативные предметы

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

9. Восстановлен приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

10. Предоставлен академический отпуск приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
причина  
с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

#### 18. Поощрения и взыскания

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

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		Дата и № экзамена. ведомости	Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		Дата и № экзамена. ведомости		
				Экзамен	Зачет						Экзамен	Зачет			
Первый	Первый						Второй	Третий							
	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		Дата и № экзамена. ведомости	Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		Дата и № экзамена. ведомости	
				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		Дата и № экзамена. ведомости	Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		Дата и № экзамена. ведомости
				Экзаме	Зачет						Экзамен	Зачет	
Пятый	Девятый						Шестой	Одиннадцатый					
Пятый	Десятый						<p>19. Приказом № _____ от _____ 201__ г. допущен к сдаче государственных экзаменов: 1). _____ <b>Итоги ГЭК:</b> дисциплина _____ оценка _____ 2). _____ дисциплина _____ оценка _____</p> <p>20. Приказом № _____ от _____ 201__ г. допущен к защите выпускной квалификационной работы</p> <p>21. Тема ВКР _____ _____ _____ <b>Итоги ГЭК (защиты ВКР):</b> Оценка _____ дата защиты _____</p> <p>22. Постановлением государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от _____ 201__ г.) присвоена квалификация _____ _____ _____</p>						

Отметка о переводе на 6-й курс \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Директор института:

Директор института:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-17	Редакция №2
		<b>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</b>	стр. 20 из 23

Приложение 10

### Форма учебной карточки аспиранта




**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО 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.  
\_\_\_\_\_
21. Восстановлен приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*причина отчисления*
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 №2 стр. 21 из 23

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 \_\_\_\_\_



