

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО 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 № 3

стр. 1 из 30



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


| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | 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. 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 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | 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. 3 из 30 |

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 актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6.09.2013 г. № 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»;

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | 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. 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.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | <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. 5 из 30</p> |

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 философии 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.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | 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. 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,

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
|  | <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. 7 из 30</p> |

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:

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | 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. 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.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | 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. 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.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | 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. 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

| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  | 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. 12 из 30 |

Приложение 3

Форма семестровой ведомости

Наименование института/медицинский колледж _____

СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

сдачи зачетов и экзаменов

Учебный год 20 / 20

Группа _____

Курс _____ Семестр _____

Направление подготовки/
специальность _____


код, полное наименование

| № п/п | Объем дисциплин (час/з.е) | 36 ч. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 1 з.е | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ф.И.О. студента | ЗАЧЕТЫ | | | | | | | | ЭКЗАМЕНЫ | | | | | | | | |
| | | Наименование дисциплины | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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/медицинского колледжа
_____ И.О.Фамилия

с « » _____ по « » _____ 20 г.

| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  | 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. 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | ГЭК | | | | | | | | | | | | |
| | Средний балл | | | | | | | | | | | | |
| | 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-МАНСИЙСКОГО 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 |
|-----------------------------|--|-------------------------------|-------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) | | | | | | | |
| 1 | История и философия науки | | | | | | |
| 2 | Иностранный язык | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| ПРАКТИКИ | | | | | | | |
| 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) | | | | | | |
| НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ | | | | | | | |
| 1 | Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук | | | | | | |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  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. 15 из 30 |

Приложение 6

Форма сводной ведомости успеваемости ординаторов




**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ**

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОРДИНАТОРОВ

Специальность 31.08.01 Акушерство и гинекология, 2018-2020 гг. обучения

| № | Наименование | Семестр | Общее количество часов | ЗЕТ | Фамилия, инициалы | Фамилия, инициалы | Фамилия, инициалы |
|---|--------------|---------|------------------------|-----|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Директор медицинского института
 Секретарь

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | 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. 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

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | 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. 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.


_____ / Фамилия И.О.

_____ / Фамилия И.О.

_____ / Фамилия И.О.

_____ / Фамилия И.О.

Директор института _____ / Фамилия И.О.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | 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. 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.
причина
- с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
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:

| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.9-17 | Редакция № 3 |
| | | Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах | стр. 22 из 30 |

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.
_____ *причина* _____
23. Приказ о выходе из академического отпуска № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
24. ОТЧИСЛЕН в связи с завершением обучения с « _____ » _____ 20__ г. приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | 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. 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 _____

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | 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. 24 из 30 |

Приложение 11

Форма учебной карточки обучающегося медицинского колледжа

| | |
|--|-------------|
| | Ин.яз. |
| | Балл ЕГЭ |
| | М / Ж |
| | БЮДЖ / КОММ |

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

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Адрес _____
6. Образование _____
учебное заведение и год окончания

15. Сдано за весь срок обучения _____ предметов,
 из них на:
 отлично _____
 хорошо _____
 удовлетворительно _____

16. Практика

7. Зачислен в вуз приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
- а) _____ по конкурсу _____
- б) _____ по _____ льготам _____
- в) _____ в _____ порядке перевода из _____
- _____ на _____ курс _____
по направлению подготовки/специальности

| Курс | Вид, тип, содержательная характеристика | Место прохождения | Объем (з.е.) | Оценка | Дата |
|------|---|-------------------|--------------|--------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

8. Отчислен приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
причина отчисления

1. Восстановлен приказом № _____
2. от « _____ » _____ 20__ г.

10. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
причина

17. Курсовые работы



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. 27 из 30

Шестой

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Восьмой

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Отметка о переводе на 4-й курс _____

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

Директор колледжа:

М.П.

Государственная итоговая аттестация

18. Приказом № _____ от _____ 20__ г.
допущен к защите выпускной квалификационной работы:

19. Тема ВКР _____

Итоги ГИА (защита ВКР):


Оценка _____

дата защиты

20. Постановлением государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

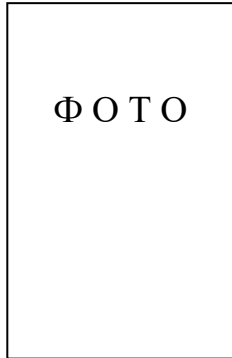
Директор колледжа:

М.П.

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | 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. 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

