	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.И. Горлов

«30» сентября 2015 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
 ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В
 АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ
 И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Принято решением Учёного совета
 от 30 сентября 2015 г., протокол №2

Одобрено решением Учебно-
 методического совета
 от 28 сентября 2015 г., протокол №2


Низневартовск - 2015

СМК-П-ОП01.06	Версия 2	Дата 30.09.2015 г.	Стр. 1/56
---------------	----------	--------------------	-----------

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Порядок оформления и выдачи студенческих (аспирантских) билетов	4
3. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек	6
4. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (Экзаменационных листов)	14
5. Порядок ведения сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся	17
6. Порядок оформления учебных карточек студентов (аспирантов)	18
7. Порядок оформления индивидуальных планов студентов магистратуры	21
8. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях	22
9. Заключительные положения	23
Приложение 1. Реестр на сдачу документации	24
Приложение 2. Зачётно-экзаменационные ведомости	26
Приложение 3. Ведомости прохождения государственной итоговой аттестации	30
Приложение 4. Экзаменационный лист	32
Приложение 5. Зачетно-экзаменационная ведомость для индивидуальной сдачи промежуточной аттестации	33
Приложение 6. Учебная карточка студента	34
Приложение 7. Учебная карточка аспиранта	35
Приложение 8. Форма индивидуального плана студента магистратуры	46
Форма индивидуального плана студента магистратуры	46
Лист согласования документа	54
Лист регистрации изменений	55
Лист ознакомления	56

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Низневартровский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», другими нормативными документами Минобрнауки РФ, Уставом НВГУ и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования на бумажных и электронных носителях.


1.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- студенческий (аспирантский) билет;
- зачетная книжка;
- зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист);
- сводная ведомость;
- учебная карточка студента (аспиранта);
- индивидуальный план студента магистратуры.

1.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- система управления учебным процессом «1С: Университет. ПРОФ»;
- электронное портфолио обучающегося.

1.6. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях НВГУ, реализующих образовательные программы.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1.7. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.8. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

2. Порядок оформления и выдачи студенческих (аспирантских) билетов

2.1. Студенческий (аспирантский) билет выдается студентам (аспирантам) очной формы обучения бесплатно на основании приказа ректора о зачислении в Университет на весь период обучения. Студент (аспирант) несет ответственность за сохранность студенческого (аспирантского) билета.

2.2. Студенческий (аспирантский) билет оформляется сотрудниками деканатов (аспирантуры) на основании приказа о зачислении в НВГУ и копии документа, удостоверяющего личность, и выдается студентам (аспирантам) первого курса с 01 сентября по 10 сентября, второго и последующих курсов в течение десяти дней с момента зачисления.

2.3. Бланки студенческих (аспирантских) билетов заполняются от руки каллиграфическим почерком (прописной или печатный шрифт) пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления не допускаются.

2.4. Номер студенческого (аспирантского) билета является единым для личного дела студента (аспиранта), зачетной книжки, учебной карточки студента (аспиранта).

2.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента (аспиранта).


2.6. Форма обучения указывается полностью «очная».

2.7. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в НВГУ.

2.8. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата 01 сентября 20__ г.

2.9. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» на предназначенной линии пишется Ф.И.О. ректора Университета/проректора.

2.10. В студенческий (аспирантский) билет в обозначенное место без нарушения пунктирной линии клеится фотография студента (аспиранта) (3x4 см), под которой он ставит личную подпись. Фотография студента (аспиранта) заверяется гербовой печатью Университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.11. На разворот студенческого (аспирантского) билета в строке «Действителен по...» ставится дата 31 августа 20__ г. (ставится дата окончания текущего учебного года).

2.12. В строке «Декан/директор/заведующий отделом аспирантуры» ставится подпись декана факультета (заведующего отделом аспирантуры) и дается расшифровка подписи – фамилия, инициалы. Подпись декана факультета (заведующего отделом аспирантуры) заверяется печатью факультета (отдела аспирантуры) в обозначенном месте «М.П.».


2.13. Оформленные должным образом и подписанные деканом факультета студенческие билеты сдаются в учебное управление для дальнейшего оформления и подписи у руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.14. Студенческие (аспирантские) билеты выдаются студентам (аспирантам) под подпись и регистрируются сотрудником деканата (аспирантуры) в реестре выдачи студенческих (аспирантских) билетов (Приложение 1). Оригинал реестра на выдачу студенческих билетов сдается в учебное управление, копии реестров хранятся в деканатах факультетов. Для хранения копий реестров в деканате формируется книга выдачи студенческой документации. Оригинал реестра на выдачу аспирантских билетов хранится в отделе аспирантуры. Для хранения реестров в отделе аспирантуры формируется книга выдачи аспирантской документации.

2.15. При смене студентом (аспирантом) фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудником деканата (аспирантуры). Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество), записываются новые данные, делается ссылка на соответствующий приказ.

2.16. Для студентов (аспирантов), зачисленных в НВГУ в порядке перевода из другого высшего учебного заведения, выдается студенческий (аспирантский) билет, который заполняется в соответствии с правилами, указанными в п.п. 2.3-2.12 настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из другой образовательной организации высшего образования в НВГУ. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа о переводе.

2.17. По окончании учебного года после издания приказа о переводе студентов (аспирантов) на следующий курс на разворот студенческого (аспирантского) билета в строке «Действителен по...» ставится дата 31 августа 20__ г. (ставится дата окончания следующего учебного года), подписывается деканом (заведующим отделом аспирантуры) и заверяется печатью факультета (отдела аспирантуры).

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.18. После отчисления студента (аспиранта) из Университета в связи с завершением обучения и получением диплома (или по другим причинам) студент (аспирант) в индивидуальном порядке обязан сдать в студенческий отдел учебного управления студенческий билет, в отдел аспирантуры аспирантский билет (при обязательном наличии обходного листа). После чего из личного дела выдаются оригиналы документов.

2.19. Ответственность за правильность оформления и своевременность выдачи студенческих билетов возлагается на декана факультета, аспирантских билетов на заведующего отделом аспирантуры.

2.2. Выдача дубликата студенческого (аспирантского) билета

2.2.1. В случае утери (порчи) студенческого (аспирантского) билета студент (аспирант) оформляет заявление (прилагается опубликованное в СМИ объявление об утере/бланк испорченного документа) на выдачу дубликата. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник деканата (аспирантуры) в установленном порядке в соответствии с разделом 2 оформляет и выдает дубликат.

2.2.2. Дубликат студенческого (аспирантского) билета сохраняет номер утерянного (испорченного) студенческого (аспирантского) билета.

2.2.3. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа о выдаче дубликата студенческого (аспирантского) билета.

2.2.4. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Все записи, существовавшие в студенческом (аспирантском) билете на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником деканата (аспирантуры).


3. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек

3.1. Зачетная книжка выдается обучающимся очной и заочной форм обучения бесплатно на основании приказа ректора об их зачислении в Университет на весь период обучения. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

3.2. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающимся сотрудниками деканатов (аспирантуры) на основании приказа о зачислении в НВГУ и копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой зачетно-экзаменационной сессии.

3.3. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

СМК-П-ОП01.06	Версия 2	Дата 30.09.2015 г.	Стр. 6/56
---------------	----------	--------------------	-----------

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.4. Номер зачетной книжки является единым для личного дела студента (аспиранта), студенческого (аспирантского) билета, учебной карточки студента (аспиранта).

3.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента (аспиранта).

3.6. Код, направление подготовки (специальность) указываются полностью в соответствии с действующим перечнем специальностей/направлений подготовки с указанием профиля магистерской программы, программы аспирантуры.

3.7. Наименование структурного подразделения (факультет, отдел аспирантуры) указывается полностью.

3.8. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в НВГУ.


3.9. Зачетная книжка подписывается руководителем структурного подразделения (деканом факультета, заведующим отделом аспирантуры) и руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность (проректором по учебной работе/проректором по научной работе), подпись заверяется гербовой печатью.

3.10. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося (3x4 см), под которой обучающийся ставит личную подпись. Фотография обучающегося заверяется гербовой печатью.

3.11. Зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись и регистрируются сотрудником деканата (аспирантуры) в реестре выдачи зачетных книжек (Приложение 1). При получении зачетной книжки обучающийся ставит в ней свою личную подпись. Оригинал реестра на выдачу зачетных книжек сдается в учебное управление, копии реестров хранятся в деканатах факультетов. Для хранения копий реестров в деканате формируется книга выдачи студенческой документации. Оригинал реестра на выдачу зачетных книжек аспирантов хранится в отделе аспирантуры. Для хранения реестров в отделе аспирантуры формируется книга выдачи аспирантской документации.

3.12. При смене обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в зачетную книжку сотрудником деканата (аспирантуры). Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки.

3.13. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на декана факультета (заведующего отделом аспирантуры).

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.2. Порядок заполнения зачетных книжек

3.2.1. В зачетную книжку заносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, педагогическим практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации.

3.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.


3.2.3. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно» и «незачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационных ведомостях. Допускается сокращение при написании оценки «удовлетворительно» – «удовл.»

3.2.4. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.2.5. На каждом развороте сотрудник деканата (аспирантуры), ответственный за ведение зачетных книжек, вписывает текущий учебный год, а также фамилию и инициалы обучающегося в соответствующие строки в левом и правом углах разворота зачетной книжки.

3.2.6. Информация об освоении обучающимся дисциплин (модулей), разделов, практик и научно-исследовательской работы образовательной программы вносится только преподавателем, принимающим зачет или экзамен. Внесение записей обучающимся не допускается, в случае нарушения к обучающемуся могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления.

3.2.7. Ответственность за правильное занесение сведений в зачетную книжку (наименование дисциплины (модуля), раздела, практик, тема курсовой работы (проекта), научно-исследовательская работа, общее количество часов/зачетных единиц, оценка, дата сдачи экзамена/зачета) лежит на преподавателе, подписью которого заверяется сданный экзамен, зачет и т.д. Все графы преподаватель обязан заполнять разборчиво без помарок и исправлений.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.2.8. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной строке вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины (допускается запись в одной ячейке в две строки, в случае если запись содержит более двух слов) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.2.9. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), разделу, подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину согласно учебному плану направления подготовки/специальности.

3.2.10. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки) или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки).

При проведении дифференцированного зачета проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».


3.2.11. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в формате число, месяц, год (например, 18.11.14).

3.2.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.2.13. В графе «Фамилия преподавателя» проставляется фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), разделу.

3.2.14. Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающихся, также вносятся в зачетную книжку на соответствующий разворот «Факультативные дисциплины» в соответствии с требованиями, перечисленными в п.п. 3.2.8.-3.2.13.

3.2.15. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на отдельный разворот «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплин(-ны) (модуля), по которой выполнена курсовая работа; полное название темы курсовой работы (проекта); семестр; проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; дата сдачи в формате число, месяц, год; ставится подпись и фамилия преподавателя.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.2.16. На разворот зачетной книжки в разделе «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

Указывается наименование вида практики и ее направленность (например, учебная (полевая) или производственная (преддипломная) и семестр, в котором обучающийся проходил практику, строго в соответствии с учебным планом. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации, ее местонахождение) в соответствии с приказом о направлении на практику.


В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики. Вносятся фамилия, имя, отчество руководителя практики/научного руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставятся фамилия, имя, отчество факультетского руководителя практики/научного руководителя в соответствии с приказом ректора (проректора по учебной работе, проректора по научной работе). Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия факультетского руководителя.

3.2.17. Данные о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом и образовательной программы, заносятся на соответствующие страницы зачетной книжки в раздел «Научно-исследовательская работа».

3.2.18. Передача студентом экзамена по дисциплине (не более одной) с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) в последнем семестре допускается после оформления заявления на имя ректора Университета с ходатайством руководителя структурного подразделения (декана факультета, заведующего кафедрой). При положительном решении вопроса в деканате факультета издается соответствующее распоряжение. Запись о результатах данного экзамена вносится на странице, где сделана первичная запись о результатах промежуточной аттестации. Запись о первичном экзамене зачеркивается одной чертой. Исправления заверяются подписью декана факультета.

3.2.19. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, подписывается деканом или заместителем декана по учебной работе

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

(заведующим отделом аспирантуры) и заверяется печатью факультета (отдела аспирантуры) на каждой странице.


3.2.20. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе «Студент (курсант) Приказом от 07.07.2014 № 201-С переведен на 3 курс».

3.2.21. Записи о результатах прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

3.2.22. Все записи вносятся аккуратно от руки пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год (15.06.14). Экзаменационные оценки пишутся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

3.2.23. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, магистерская диссертация, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с распоряжением об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год, оценка пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов ГЭК.

3.2.24. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии пишет дату и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ГОС/ФГОС ВПО/ВО по специальностям/направлениям подготовки. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.2.25. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей секретарь комиссии передает зачетные книжки в деканат факультета (отдел аспирантуры).


3.3. Оформление зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования.

3.3.1. Для обучающихся, зачисленных в НВГУ в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, выдается новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделах 3.-3.2. настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из образовательной организации в НВГУ.

3.3.2. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками деканатов (аспирантуры) на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью, при этом в графе «подпись преподавателя» указывается номер и дата протокола о перезачете (переаттестации). Все записи заверяются подписью декана (заместителя декана по учебной работе, заведующего отделом аспирантуры).

3.3.3. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, вносятся в зачетную книжку сотрудником деканата (аспирантуры) в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

3.3.4. Обучающимся, переведенным из другого образовательного учреждения, при наличии расхождений в учебных планах образовательных программ высшего образования оформляется индивидуальный учебный план (далее – ИУП) для ликвидации разницы в учебных планах образовательных программ высшего образования. ИУП позволяет обучающимся выполнять требования, установленные образовательной программой высшего образования по освоению учебных дисциплин (модулей) и сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период в индивидуально установленные сроки. Записи по дисциплинам разницы учебных планов, вносятся в зачетную книжку преподавателем в семестр, соответствующий семестру учебного плана

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

3.4. Выдача дубликата зачетной книжки

3.4.1. Ответственность за сохранность своей зачетной книжки несет обучающийся.

3.4.2. В случае утери (порчи) зачетной книжки обучающийся оформляет заявление (прилагается опубликованное в СМИ объявление об утере / бланк испорченного документа) на выдачу дубликата. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник деканата (аспирантуры) в установленном порядке в соответствии с разделом 3 оформляет и выдает дубликат. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

3.4.3. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с пп.3.4.-3.11. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата издания приказа о выдаче дубликата; в верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Все записи, существовавшие в зачетной книжке по дисциплинам (модулям), разделам, практикам и научно-исследовательской работе на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата (аспирантуры) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник деканата (аспирантуры) делает надпись «Записи внесены на основании ведомостей №№ и даты». Записи в столбце «Подпись преподавателя» заверяются подписью заместителя декана по учебной работе (заведующего отделом аспирантуры). В соответствующей строке ставится подпись декана (заведующего отделом аспирантуры) и печать факультета (отдела аспирантуры).

3.5. Порядок хранения зачетных книжек.

3.5.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся очной формы обучения. Обучающиеся после сдачи летней сессии сдают зачетные книжки на сверку и хранение в деканат (отдел аспирантуры) и получают их после 01 октября текущего учебного года.

3.5.2. Зачетные книжки обучающимся по заочной форме выдаются на период прохождения промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии), в остальное время хранятся в деканате (отделе аспирантуры). Перед началом сессии сотрудник деканата (аспирантуры) выдает обучающимся зачетные книжки. После окончания зачетно-экзаменационной сессии зачетные книжки сдаются в деканат (отдел аспирантуры), где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачетной книжке с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях, учебной карточке студента (аспиранта) и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.5.3. После завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана перед началом государственной итоговой аттестации обучающиеся в индивидуальном порядке сдают зачетные книжки в деканат (отдел аспирантуры). Сотрудники деканата (аспирантуры) осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственные экзамены» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.


3.5.4. Сотрудником деканата (аспирантуры), ответственным за оформление студенческих (аспирантских) документов, вносится запись о государственном и регистрационном номере диплома и дате выдачи диплома в соответствии с приказом ректора. Запись заверяется деканом факультета (заведующим отделом аспирантуры) или его заместителем по учебной работе.

3.5.5. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на декана факультета (заведующего отделом аспирантуры).

3.5.6. После отчисления студента из Университета в течение двух недель зачетная книжка вместе с другими студенческими документами, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в студенческий отдел учебного управления для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение. После отчисления аспиранта из Университета в течение двух недель зачетная книжка вместе с другими аспирантскими документами, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в архив на постоянное хранение.

4. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (Экзаменационных листов)

4.1. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются ответственными сотрудниками деканата (аспирантуры) по образцам, представленным в Приложении 2. Ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в ведомость вносятся Ф.И.О. всех обучающихся академической группы (подгруппы), проходящих промежуточную аттестацию. Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в журнале. Ведение журналов учета зачетно-экзаменационных ведомостей включается в номенклатуру дел деканатов (отделений, отдела аспирантуры) (по очной и заочной формам обучения отдельно). Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Регистрация ведомостей в журналах начинается с 1 сентября текущего учебного года и имеет сквозную нумерацию в течение учебного года по всем реализуемым образовательным программам на факультете. По завершении учебного года

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

проводится черта и делается запись следующего учебного года. Необходимые данные при регистрации ведомостей в журналах: регистрационный номер; направление подготовки/специальность/ направленность программы; курс; группа; дисциплина (модуль), раздел, практика; форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен, контрольная работа); Ф.И.О. преподавателя; подпись преподавателя; подпись сотрудника деканата (аспирантуры), получившего ведомость после аттестации.

4.2. Подписанная деканом (заведующим отделом аспирантуры) ведомость передается сотрудником деканата (аспирантуры) преподавателю в день проведения аттестации.

4.3. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачёта – «зачтено», «незачтено» или экзаменационную оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись – «не явился».

4.4. В одной ведомости все записи производятся шариковой ручкой пастой одного цвета синего/фиолетового (не гелевой). Исправления и поправки в ведомостях не допускаются.

Дифференцированный зачет вносится в ведомость в графу «отметка о сдаче зачета» и проставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».


4.5. По окончании зачета преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок «зачтено» - «незачтено», отмечает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

4.6. По окончании экзамена преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; показывает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

4.7. Заполненную ведомость преподаватель в день сдачи зачета или экзамена сдаёт в деканат (отдел аспирантуры).

4.8. Сотрудник деканата (аспирантуры) проверяет правильность заполнения ведомости.

4.9. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по особо уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется экзаменационный лист (Приложение 4). Экзаменационный лист нумеруется, регистрируется в отдельном журнале и подписывается деканом (заведующим отделом аспирантуры). Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в деканат

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

(отдел аспирантуры) немедленно после окончания экзамена. Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

4.10. В случаях сдачи обучающимся сессии досрочно, переносе ее сроков или при ликвидации разницы в учебных планах, студенту – по его заявлению на основании распоряжения декана, аспиранту – по его заявлению на основании приказа ректора (проректора по научной работе), в которых оговаривается срок прохождения обучающимся промежуточной аттестации, выдается зачетно-экзаменационная ведомость для индивидуальной сдачи промежуточной аттестации (Приложение 5). По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся предоставляет ведомость в деканат (отдел аспирантуры).

4.2. Порядок хранения зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.2.1. Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются сотрудником деканата (аспирантуры) по курсам (группам) в дела согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии заполняется сводная ведомость и подшивается к ведомостям соответствующего курса (группы). До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости в папке-скоросшивателе.


4.2.2. Дела с ведомостями (экзаменационными листами) хранятся в деканате (отделе аспирантуры) в течение всего срока обучения соответствующего курса (группы). По завершении нормативного периода обучения курса (группы), после полного выполнения учебного плана всеми обучающимися курса (группы) проводится пересистематизация ведомостей в деле, листы дела нумеруются, сшиваются, составляются заверительные надписи, оформляется обложка дела. Прошитые и пронумерованные ведомости хранятся как документы строгой отчетности.

4.2.3. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на декана факультета (заведующего отделом аспирантуры).

4.2.4. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел деканата факультета (отдела аспирантуры), ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.

4.3. Порядок оформления, заполнения и хранения ведомостей на прохождение государственной итоговой аттестации

4.3.1. Ведомость на прохождение государственной итоговой аттестации готовят сотрудники деканата (аспирантуры) (Приложение 3) и передают ее в день проведения аттестации секретарю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.3.2. Секретарь ГЭК ставит номер ведомости, который соответствует номеру и дате протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.3.3. Секретарь ГЭК вносит в ведомость результаты прохождения государственной итоговой аттестации: экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись «не явился». Все записи в ведомости оформляются аккуратно пастой синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Исправления и пометки в ведомостях не допускаются.


4.3.4. После завершения работы ГЭК ведомости вместе с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии сдаются в учебное управление (отдел аспирантуры). Копии ведомостей на прохождение государственной итоговой аттестации сдаются в деканат (на кафедру, осуществляющую реализацию соответствующей программы аспирантуры) в день сдачи экзаменов/защиты ВКР.

5. Порядок ведения сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся

5.1. Сводная ведомость (Приложение 6) используется для сбора и предоставления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом зачетно-экзаменационной ведомости. Сводная ведомость оформляется на каждый семестр для отдельной академической группы (группы аспирантов).

5.2. При ведении сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся необходимо соблюдать следующие правила:

- наименование дисциплин, по которым проводятся экзамены и зачеты, должны строго соответствовать учебному плану;
- в графе «экзамены», «курсовые работы», «практики» указывается оценка «5», «4», «3», «2»;
- в графе «контрольные работы» (заочное отделение) в сводной ведомости сдача контрольных работ помечается символом «+», не сдача – символом «-»;
- недифференцированные зачеты в сводной ведомости помечаются символом «+», не сдача зачета символом «-», дифференцированные зачеты оценкой «5», «4», «3», «2»;

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

- неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости буквой «Н»;
- в случае продления приказом сроков зачетно-экзаменационной сессии, указывается № приказа и срок продления в примечании.

5.3. Сводная ведомость ведется на протяжении всего срока обучения обучающихся.

5.4. Ответственность за правильность ведения сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет декан (заведующий отделом аспирантуры).

6. Порядок оформления учебных карточек студентов (аспирантов)

6.1. Учебная карточка (Приложение 7) оформляется сотрудниками деканата (аспирантуры) на основании имеющихся в личном деле студента (аспиранта) документов (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании (копии), трудовой книжки (копии), копии военного билета и др.) или с подлинников указанных документов в присутствии студента (аспиранта) и приказа о зачислении в университет в срок до 01 ноября текущего учебного года.

6.2. Титул учебной карточки и первоначальные сведения по пунктам 1-14 оформляются в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе. Все дальнейшие сведения в учебной карточке заполняются от руки пастой синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой).


6.3. Название факультета, кафедры и код специальности/направления подготовки, направленность программы указываются полностью, без сокращений. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента (аспиранта).

6.4. Сведения по пунктам 4-7 заполняются на основании документа удостоверяющего личность, по пункту 8 на основании документа об образовании, которое находится в личном деле студента (аспиранта).

6.5. Данные по пунктам 9-13 заполняются на основании заявления о приеме или со слов студента (аспиранта). В п. 14 указывается номер приказа о зачислении в Университет и условия зачисления.

6.6. Оформленная и распечатанная учебная карточка представляется для проверки студенту (аспиранту) и после всех уточнений подписывается им лично.

6.7. В учебную карточку вклеивается фотография студента (аспиранта) (3x4 см).

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.8. Далее распечатываются листы учебной карточки по пунктам 16-27 и скрепляется с первым листом. Все дальнейшие сведения по пунктам 16-27 заполняются от руки по мере необходимости.

6.9. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов (аспирантов) возлагается на декана факультета (заведующего отделом аспирантуры).

6.2. Порядок заполнения учебных карточек студентов (аспирантов).

6.2.1. В учебную карточку вносятся результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации, в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях сотрудником деканата (аспирантуры), который несет ответственность за своевременное и достоверное ведение записей.

6.2.2. По окончании сессии результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), разделам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата (аспирантуры) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей:

- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено» - пункт 28;


- освоение факультативных дисциплин вносится - пункт 29;

- результаты защиты курсовых работ (проектов) с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости с указанием дисциплины, точного названия темы (в соответствии с распоряжением о закреплении тем курсовых работ) - пункт 30;

- записи о названии и результатах практик - пункт 31;

- сведения о предусмотренной научно-исследовательской работе – пункт 32.

6.2.3. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов (аспирантов), переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками деканатов (аспирантуры) на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью. Записи о результатах промежуточной аттестации студентов (аспирантов), восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата (аспирантуры) на основании сведений, находящихся в личном деле студента (аспиранта) (зачетная книжка, учебная

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

карточка), или материалов, хранящихся в деканате (отделе аспирантуры) (зачетно-экзаменационные ведомости).

6.2.4. При переводе студента (аспиранта) на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

6.2.5. Сведения о полученном в период обучения дополнительном профессиональном образовании вносятся в пункт 33.

6.2.6. Сведения по пунктам 34-35 сотрудник деканата (аспирантуры) делает на основании сводной ведомости и приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации.

6.2.7. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации по пунктам 36-37 осуществляется сотрудником деканата (аспирантуры) на основании ведомостей и протоколов, представленных секретарём ГЭК.

6.2.8. Запись об окончании Университета, дате выдачи, государственном и регистрационном номере диплома вносится в пункты 39-40 в соответствии с приказом ректора в течение десяти дней после вручения дипломов выпускникам.

6.2.9. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении (п.п. 16-25) вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.


6.2.10. На протяжении всего периода обучения студентов (аспирантов) сотрудники деканата (аспирантуры) в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку.

6.2.11. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник деканата (аспирантуры) по поручению декана факультета (заведующего отделом аспирантуры);

- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается сотрудником деканата (аспирантуры), сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись заместителя декана по учебной работе (заведующего отделом аспирантуры);

- при смене студентом (аспирантом) фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства, № контактного телефона и других изменений записи вносятся сотрудником деканата (аспирантуры) на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем,

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

отчеством) проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

6.3. Порядок хранения учебных карточек студентов (аспирантов).

6.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента (аспиранта) хранятся в деканате (отделе аспирантуры) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета (отдела аспирантуры).

6.3.2. После окончания зачетно-экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачетной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

6.3.3. Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек возлагается на декана факультета (заведующего отделом аспирантуры).


6.3.4. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная деканом факультета учебная карточка и другие студенческие документы в течение двух недель передаются в студенческий отдел учебного управления для подготовки личного дела студента к сдаче в архив на постоянное хранение. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная заведующим отделом аспирантуры учебная карточка и другие аспирантские документы в течение двух недель передаются в архив на постоянное хранение.

7. Порядок оформления индивидуальных планов студентов магистратуры

7.1. Обучение в магистратуре организуется в соответствии с индивидуальным планом студента магистратуры (Приложение 8), разработанным на основе основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры (далее – программы магистратуры).

7.2. Индивидуальный план оформляется сотрудниками деканата на основании приказа о зачислении студента магистратуры в Университет. Титульный лист и раздел 1.УЧЕБНАЯ РАБОТА оформляются в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе.

7.3. Оформленный и распечатанный индивидуальный план подписывается студентом, научным руководителем студента, научным руководителем программы магистратуры, заведующим выпускающей кафедрой и утверждается деканом факультета до 01 ноября.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

7.4. Порядок заполнения индивидуальных планов студентов магистратуры.

7.4.1. Раздел индивидуального плана 2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА заполняется студентом магистратуры в процессе обучения совместно с научным руководителем на основе рабочих программ научно-исследовательской работы и практик программы магистратуры.

7.4.2. Контроль выполнения индивидуального плана осуществляет научный руководитель программы магистратуры.

7.4.3. Записи в разделе 3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ) осуществляет научный руководитель программы магистратуры после утверждения темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Допуск к прохождению государственной итоговой аттестации осуществляется после выполнения всех видов работ индивидуального плана.

7.4.4. Записи в разделе 4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ вносятся студентом каждый семестр.

7.5. Порядок хранения индивидуальных планов студентов магистратуры.

7.5.1. Индивидуальный план составляется в 1 экземпляре. Оригинал индивидуального плана хранится на выпускающей кафедре.


7.5.2. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел кафедры, индивидуальные планы уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.

8. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

8.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета.

8.2. В электронной информационно-образовательной среде Университета осуществляется фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы.

8.3. Система управления учебным процессом «1С: Университет. ПРОФ» является одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Основными задачами подсистемы управления студенческим (аспирантским) составом является:

- создание приказов о переводе на следующий курс, переводе из другого вуза, переводе на другой факультет/специальность, назначении старост групп, уходе и восстановлении из академического отпуска и т.д.;
- мониторинг движения контингента обучающихся;
- учет сведений о прибывшем и выбывшем контингенте;
- учет текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
- мониторинг проведения зачетно-экзаменационных сессий;
- содействие трудоустройству студентов и выпускников;
- формирование справок-вызовов, справок деканатов;
- формирование аналитических, статистических, списочных отчетов.

8.4. В электронной информационно-образовательной среде Университета формируется портфолио обучающегося, в том числе сохраняются работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

8.5. Электронное портфолио обучающегося представляет собой комплекс документов, показывающий совокупность индивидуальных достижений в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, научно-исследовательской, социальной и др. за весь период обучения в Университете.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором НВГУ на основании решения Ученого совета.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Приложение 1

Образец оформления реестра

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Низневартровский государственный университет»
Естественно-географический факультет

**Реестр на выдачу студенческой документации
(студенческий билет и зачетная книжка)
Очная форма обучения
Год поступления 2014**

Направление подготовки 05.03.06 — Экология и природопользование

№ п/п	Ф.И.О. студента	№№ личного дела, студенческого билета и зачетной книжки	Дата выдачи	Подпись студента
1				
2				
3				

Направление подготовки 44.03.01 — Педагогическое образование

№ п/п	Ф.И.О. студента	№№ личного дела, студенческого билета и зачетной книжки	Дата выдачи	Подпись студента
1				
2				
3				

Направление подготовки 06.04.01 — Биология

№ п/п	Ф.И.О. студента	№№ личного дела, студенческого билета и зачетной книжки	Дата выдачи	Подпись студента
1				
2				
3				

Декан факультета _____ Ф.И.О.

М.П. факультета _____ подпись

Секретарь факультета _____ Ф.И.О.

подпись



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный университет»
Отдел аспирантуры

**Реестр на выдачу аспирантской документации
(аспирантский билет и зачетная книжка)
Очная форма обучения
Год поступления 2015**

Направление подготовки 06.06.01 — Биологические науки

Направленность программы — Экология

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	№№ личного дела, аспирантского билета и зачетной книжки	Дата выдачи	Подпись аспиранта
1				
2				
3				

Направление подготовки 09.06.01 — Информатика и вычислительная техника

Направленность программы — Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	№№ личного дела, аспирантского билета и зачетной книжки	Дата выдачи	Подпись аспиранта
1				
2				
3				

Заведующий отделом аспирантуры _____ Ф.И.О.

М.П.

подпись

Специалист отдела _____ Ф.И.О.

подпись



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Приложение 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»

Очная, заочная форма обучения
(подчеркнуть)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр 4

2014/2015 учебного года

Форма контроля – зачет, экзамен (подчеркнуть) _____

Факультет Педагогика и психологии

Код, Направление подготовки /специальность _____

Профиль/программа/специализация _____

Группа 21 Курс 2

Дисциплина Педагогика

Общая трудоемкость дисциплины (части дисциплины) по учебному плану _____ з.ед./час.

Ф.И.О. преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения зачета 20 апреля 2014 г.

№/ № п.п.	Ф.И.О студентов	№ зачетн ой книжк и	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавател я	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменато ра
					Цифро й	Прописью	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Афанасьева С.В.	00345					
2	...						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

22							
23							
24							
25							

Число студентов на экзамене (зачете) _____

Из них получивших «зачтено» _____

 получивших «не зачтено» _____

 получивших «отлично» _____

 получивших «хорошо» _____

 получивших «удовлетворительно» _____

 получивших «неудовлетворительно» _____


Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Число студентов, не допущенных к экзамену (зачету) _____

Декан факультета _____

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать экзамены от студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»

Очная, заочная форма обучения
(подчеркнуть)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр 4

2014/2015 учебного года

Форма контроля – зачет, экзамен (подчеркнуть) _____

Факультет Педагогики и психологии

Код, Направление подготовки /специальность _____

Профиль/программа/специализация _____

Группа 2 Курс 1

Дисциплина Философия

Общая трудоемкость дисциплины (части дисциплины) по учебному плану _____ з.ед./час.

Ф.И.О. преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения зачета 20 апреля 2014 г.

№/№ п.п.	Ф.И.О аспирантов	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
					Цифрой	Прописью	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Афанасьева С.В.	00345					
2	...						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

22							
23							
24							
25							

Число аспирантов на экзамене (зачете) _____

Из них получивших «зачтено» _____

 получивших «не зачтено» _____

 получивших «отлично» _____

 получивших «хорошо» _____

 получивших «удовлетворительно» _____

 получивших «неудовлетворительно» _____

Число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Число аспирантов, не допущенных к экзамену (зачету) _____

Заведующий отделом аспирантуры _____

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать экзамены от аспирантов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных ректором (проректором по научной работе).



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»

Очная, заочная форма обучения
(подчеркнуть)

ВЕДОМОСТЬ № _____ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

201__ / 201__ учебный год

Код, направление подготовки/специальность _____
Профиль/программа/специализация _____
Факультет _____ Курс _____
Вид итогового аттестационного испытания _____

Ф.И.О. членов ГЭК _____

Дата проведения государственной итоговой аттестации _____ 201__ года

№/№ п.п.	Ф.И.О студента	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подписи членов ГЭК
			цифрой	прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Число студентов на государственной итоговой аттестации _____

Из них: получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____


получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на государственную итоговую аттестацию _____

Председатель ГЭК

Декан

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Министерство образования и науки Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»

Очная, заочная форма обучения
 (подчеркнуть)

**ВЕДОМОСТЬ № _____ ПРОХОЖДЕНИЯ
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**
 201__ / 201__ учебный год

Код, направление подготовки _____
 Направленность программы _____
 Кафедра _____ Курс _____
 Вид итогового аттестационного
 испытания _____


Ф.И.О. членов ГЭК _____

Дата проведения государственной итоговой аттестации _____ 201__ года

№/№ п.п.	Ф.И.О. аспиранта	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подписи членов ГЭК
			цифрой	прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Число аспирантов на государственной итоговой аттестации _____
 Из них: получивших «отлично» _____
 получивших «хорошо» _____
 получивших «удовлетворительно» _____
 получивших «неудовлетворительно» _____
 Число аспирантов, не явившихся на государственную итоговую аттестацию _____

Председатель ГЭК _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____
Зав. отделом аспирантуры _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Приложение 4

Министерство образования и науки Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «Низневартровский государственный университет»

Очная, заочная форма обучения
 (подчеркнуть)

Первичный
 Вторичный
 Комиссия

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
 (подшивается к основной ведомости группы)


Дисциплина _____
 Общая трудоемкость дисциплины (части дисциплины) по учебному плану _____ з.ед./час.
 Ф.И.О. преподавателя _____
 Ф.И.О. студента (аспиранта) _____
 № зачетной книжки _____ семестр _____
 Форма контроля – зачёт, экзамен (нужное подчеркнуть)
 Факультет _____
 Код, Направление подготовки /специальность _____
 Курс _____, группа _____
 Дата выдачи _____ Действителен до _____

Декан факультета (зав. отделом аспирантуры) _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Экзменационный лист возвращается экзаменатором в деканат (отдел аспирантуры)
 немедленно после окончания экзамена.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Приложение 5

Министерство образования и науки Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «Низневартровский государственный университет»
 Факультет...*(название факультета)*

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____
для индивидуальной сдачи промежуточной аттестации
 20_ - 20__ учебный год

ФИО студента _____
 Код, направление подготовки / специальность _____
 Профиль / программа / специализация _____
 Год поступления _____ Форма обучения _____ Номер зачетной книжки _____
 Курс _____ группа _____
 Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Зачеты

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины по УП з.ед./час	Дата сдачи	Отметка о сдаче зачета	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины по УП з.ед./час	Дата сдачи	Оценка	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Декан (зав. отделом аспирантуры)

ФИО



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Приложение 6

Образец сводной ведомости

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по учёту успеваемости обучающихся 20__-20__ учебный год

Факультет: гуманитарный

Курс I, 1 семестр, Группа 1426

№ п.п.	Ф.И.О.	зачеты					экзамены			Примечания
		Информатика	Иностранный	Физическая культура	Документоведени е	Архивоведение	Проведении	Документная лингвистика	Организация государственных учреждений России	
1.	Груздева Е.А.	+	+	+	+	+	4	2/4	5	
2.	Есипова А.В.	н/ +	+	+	+	+	3	2/3	4	
3.	Ефимова Е.В.	+	+	+	+	+	3	3	4	
4.	Зубарева Е.А.	+	+	+	+	+	3	2/3	5	
5.	Иващук К.И.	+	+	+	+	+	4	4	5	
6.	Карамутдинова Д.А.	+	+	+	+	+	4	3	4	
7.	Коровинская И.И.	+	+	+	+	+	4	4	4	
8.	Крапчина А.Ю.	+	+	+	+	+	5	4	5	
9.	Маликова А.Р.	+	+	+	+	+	4	2/4	5	
10.	Николашина Д.А.	+	+	+	+	+	4	4	5	
11.	Попелич А.В.	+	+	+	+	+	4	2/4	4	
12.	Попова И.И.	+	+	+	+	+	5	5	5	
13.	Пысин А.Г.	+	+	н/+	+	+	4	3	3	
14.	Сатгарова Т.В.	+	+	+	+	+	4	4	5	
15.	Сыщикова К.А.	+	+	+	+	+	5	5	5	
16.	Тагиев Ф.Ф.	+	+	+	+	+	3	2/4	4	
17.	Шкаброва Е.П.	+	+	+	+	+	3	2/3	4	
18.	Шутько Т.И.	+	+	+	+	+	3	3	5	

Декан (зав. отделом аспирантуры)

Ф.И.О.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Приложение 7

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

ФОТО

3 x 4

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____ Очная/заочная форма обучения (*подчеркнуть*)

Факультет _____

Код, Направление подготовки (профиль/программа)/ специальность _____

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Пол _____ 5. Число, месяц и год рождения _____

6. Место рождения _____

7. Гражданство _____

8. Сведения об образовании _____

(уровень, документ об образовании, ОУ (выдавшее документ), где и когда)

9. Деятельность до поступления в НВГУ (организация, в качестве кого) _____

10. Семейное положение _____

(холост / женат/замужем, наличие детей, Ф.И.О. жены/мужа)

11. Сведения о родителях _____ тел. _____

(Степень родства: отец, мать, опекун, ...)

(контактный телефоны)

(Степень родства: отец, мать, опекун, ...)

(контактный телефоны)

12. Адрес места жительства _____

13. Контактные телефоны (сотовый, домашний) _____

14. Зачислен(а) приказом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. с _____

а) льготная категория / б) целевое (нужное подчеркнуть)

в) за счет бюджетных средств РФ /ХМАО-Югры/ внебюджетные средства (нужное подчеркнуть)

д) в порядке перевода из _____

(название образовательной организации в соответствии с приказом)

15. Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, соблюдения правил приема в образовательное учреждение, соблюдения порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, даю ФГБОУ ВО «НВГУ» (далее – Оператор), юридический адрес: 628605, ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 56, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

В процессе моего обучения в ФГБОУ ВО «НВГУ» я предоставляю право его сотрудникам передавать



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

мои персональные данные, другим должностным лицам Оператора в интересах моего обучения.

Настоящее согласие дано мной на весь период обучения в ФГБОУ ВО «НВГУ». В случае моего отчисления персональные данные подлежат хранению в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Дата заполнения «__» _____ 20__ г. Подпись субъекта персональных данных _____

Студент Ф.И.О _____

16. Отчислен приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.

_____ (причина отчисления)

17. Восстановлен приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.

_____ (причина восстановления)

18. Отчислен приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.

_____ (причина отчисления)

19. Восстановлен приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.

_____ (причина восстановления)

20. Отчислен приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.

_____ (причина отчисления)

21. Восстановлен приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.

_____ (причина восстановления)

22. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.
сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

_____ (причина)

23. Выход из академического отпуска приказом № _____ от «__» _____ 20__ г. с _____ 20__ г.

24. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.
сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

_____ (причина)

25. Выход из академического отпуска приказом № _____ от «__» _____ 20__ г. с _____ 20__ г.

26. Поощрения, дисциплинарные взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

27. Дополнительные сведения (Льготная категория, МНС и т.д.)



Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Нижегородский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
 ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
 ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
 ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Студент Ф.И.О

28. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з.ед. по УП	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Отметка о переводе на следующий курс	
				экзамен	зачет			
Первый 20__ / __уч.год	первый						Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Декан _____	
	второй							
Второй 20__ / __уч.год	третий						Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Декан _____	
	четвертый							
Третий 20__ / __уч.год	пятый						Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Декан _____	
	шестой							



Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Нижегородский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
 ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
 ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
 ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Студент Ф.И.О _____

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з.ед. по УП	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Отметка о переводе на следующий курс	
				экзамен	зачет			
Четвертый 20__ / __уч.год	седьмой						Приказ № _____ г. от « _____ » _____ 20__ г. Декан _____	
	восьмой							
Пятый 20__ / __уч.год	девятый						Приказ № _____ г. от « _____ » _____ 20__ г. Декан _____	
	десятый							
Шестой 20__ / __уч.год	одиннадцатый						Приказ № _____ г. от « _____ » _____ 20__ г. Декан _____	
	двенадцатый							



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

29. Факультативные дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

30. Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Наименование дисциплины и темы курсовой работы (проекта)	Дата сдачи	Оценка (прописью)

31. Учебные и производственные практики

№ п/п	Наименование практики (ее направленность)	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)
	Н-р «Учебная» (полевая) или производственная (педагогическая)			

32. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

33. Дополнительное профессиональное образование



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Наименование дополнительных профессиональных программ	Квалификация	Серия, номер, дата выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке

34. Сдано за весь период обучения в университете форм контроля по ОП:

Всего _____
В том числе экзаменов _____ из них _____ отлично
_____ хорошо
_____ удовлетворительно

35. Приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
допущен(а) к прохождению государственной итоговой аттестации

36. Государственные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)

37. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему _____

и защищена с оценкой _____

38. Решением Государственной экзаменационной комиссии (Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.) присвоена квалификация _____

39. Отчислен(а) из университета _____
(дата отчисления, причина)

40. Выдан диплом **БАКАЛАВРА/СПЕЦИАЛИСТА/МАГИСТРА с отличием/без отличия**
(ненужное зачеркнуть)

Серия _____ номер _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА передана в учебное управление университета

« ____ » _____ 20 ____ г.

Декан факультета _____ ФИО
(подпись)

Принята: _____
дата

Специалист УУ _____
подпись, расшифровка



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

ФОТО

3 x 4

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА № _____
Очная/заочная форма обучения (*подчеркнуть*)

Факультет _____

Код, Направление подготовки (профиль/программа)/ специальность _____

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Пол _____ 5. Число, месяц и год рождения _____

6. Место рождения _____

7. Гражданство _____

8. Сведения об образовании _____

(уровень, документ об образовании, ОУ (выдавшее документ), где и когда)

9. Деятельность до поступления в НВГУ (организация, в качестве кого) _____

10. Семейное положение _____

(холост /женат/замужем, наличие детей, Ф.И.О. жены/мужа)

11. Адрес места жительства _____

12. Контактные телефоны (сотовый, домашний) _____

13. Зачислен(а) приказом № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. с _____

а) льготная категория / б) целевое (нужное подчеркнуть)

в) за счет бюджетных средств РФ /ХМАО-Югры/ внебюджетные средства (нужное подчеркнуть)

д) в порядке перевода из _____

(название образовательной организации в соответствии с приказом)

14. Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, соблюдения правил приема в образовательное учреждение, соблюдения порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, даю ФГБОУ ВО «НВГУ» (далее – Оператор), юридический адрес: 628605, ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 56, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

В процессе моего обучения в ФГБОУ ВО «НВГУ» я предоставляю право его сотрудникам передавать мои персональные данные, другим должностным лицам Оператора в интересах моего обучения.

Настоящее согласие дано мной на весь период обучения в ФГБОУ ВО «НВГУ». В случае моего отчисления персональные данные подлежат хранению в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись субъекта персональных данных _____



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Аспирант Ф.И.О

15. Отчислен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина отчисления)

16. Восстановлен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина восстановления)

17. Отчислен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина отчисления)

18. Восстановлен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина восстановления)

19. Отчислен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина отчисления)

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

(причина восстановления)

21. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(причина)

22. Выход из академического отпуска приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. с _____ 20__ г.

23. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(причина)

24. Выход из академического отпуска приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. с _____ 20__ г.

25. Поощрения, дисциплинарные взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

26. Дополнительные сведения (Льготная категория, МНС и т.д.)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Аспирант Ф.И.О

27. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з.ед. по УП	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Отметка о переводе на следующий курс	
				экзамен	зачет			
Первый 20__ / __уч.год	первый						Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры _____	
	второй							
Второй 20__ / __уч.год	третий						Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры _____	
	четвертый							
Третий 20__ / __уч.год	пятый						Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры _____	
	шестой							



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Аспирант Ф.И.О _____

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з.ед. по УП	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Отметка о переводе на следующий курс	
				экзамен	зачет			
Четвертый 20__ / __уч.год	седьмой						Приказ № _____ от « _____ » 20__ г. Зав. отделом аспирантуры _____	
	восьмой							

28. Факультативные дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

29. Практики

№ п/п	Наименование практики (ее направленность)	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

30. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

31. Дополнительное профессиональное образование

Наименование дополнительных профессиональных программ	Квалификация	Серия, номер, дата выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке

32. Сдано за весь период обучения в университете форм контроля по ОП:

Всего _____
В том числе экзаменов _____ из них _____ отлично
_____ хорошо
_____ удовлетворительно

33. Приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
допущен(а) к прохождению государственной итоговой аттестации

34. Государственные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)

35. Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на тему _____

и защищена с оценкой _____


36. Решением Государственной экзаменационной комиссии (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) присвоена квалификация _____

37. Отчислен(а) из университета _____
(дата отчисления, причина)

38. Выдан диплом **ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ**
(ненужное зачеркнуть)

Серия _____ номер _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ОП01.06	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Приложение 8

Форма индивидуального плана студента магистратуры

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Факультет _____
 Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

_____/_____
 (подпись) / (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТУДЕНТА МАГИСТРАТУРЫ

Студент магистратуры _____ Ф.И.О. _____

Зачислен в магистратуру приказом № _____ от «__» _____ 20__ года

Период обучения в магистратуре с 01 сентября 20__ года по 31 августа 20__ года

Форма обучения: **очная**

Группа _____

Шифр и наименование направления _____

Направленность (профиль) _____

Научный руководитель программы магистратуры _____ **Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность**

Научный руководитель студента магистратуры _____ **Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность**

Выпускающая кафедра _____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

Научный руководитель программы магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.

Научный руководитель студента магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.

Студент магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1 курс

Первый семестр

Наименование дисциплины	Всего зач.ед / часов по ФГОС ВО	Кол-во ауд. часов	Форма отчетнос ти
Б1.Б.1 Современные проблемы науки и образования	6/216	36	экзамен
Б1.Б.2 Методология и методы научного исследования	3/108	18	зачет
Б1.Б.3 Информационные технологии в профессиональной деятельности	3/108	18	зачет
Б1.В.ОД.1 Педагогика сопровождения и поддержки	3/108	18	экзамен
Б1.В.ОД.2 Технологии профессионального становления педагога	3/108	18	зачет
Б1.В.ОД.4 _____	3/108	18	
Б1.В.ОД.6 _____	3/108	18	зачет
Б2.Н.1 Научно-исследовательская работа	6/216		дифф. зачет

Второй семестр

Наименование дисциплины	Всего зач.ед / часов по ФГОС ВО	Кол-во ауд. часов	Форма отчетнос ти
Б1.Б.2 Методология и методы научного исследования	3/108	18	экзамен
Б1.Б.4 Иностранный язык в профессиональной деятельности	3/108	18	зачет
Б1.В.ОД.3 _____	3/108	18	
Б1.В.ОД.4 _____	3/108	18	экзамен
Б1.В.ОД.5 _____	3/108	18	
Б1.В.ОД.7 _____	3/108	18	зачет
Б2.П.1 Производственная практика	6/216		дифф. зачет
Б2.Н.1 Научно-исследовательская работа	6/216		дифф. зачет



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА (продолжение)
2 курс
Третий семестр

Наименование дисциплины	Всего зач.ед / часов по ФГОС ВО	Кол-во ауд. часов	Форма отчетнос ти
Б1.В.ОД.3 _____	3/108	18	экзамен
Б1.В.ОД.5 _____	3/108	18	экзамен
Б1.В.ДВ.1 _____ / _____	3/108	18	зачет
Б1.В.ДВ.2 _____ / _____	3/108	18	зачет
Б2.П.2 Производственная практика	6/216		дифф. зачет
Б2.Н.1 Научно-исследовательская работа	12/432		дифф. зачет

Четвертый семестр

Наименование дисциплины	Всего зач.ед / часов по ФГОС ВО	Кол-во ауд. часов	Форма отчетнос ти
Б1.В.ДВ.3 _____ / _____	3/108	18	зачет
Б1.В.ДВ.4 _____ / _____	3/108	18	зачет
Б1.В.ДВ.5 _____ / _____	3/108	18	экзамен
Б1.В.ДВ.6 _____ / _____	3/108	18	экзамен
Б2.П.2 Преддипломная практика	12/432		дифф. зачет
Б3 Итоговая государственная аттестация	6/216		ВКР



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
Первый семестр**

Наименование вида деятельности	Форма выполнения	Сроки

Задание **выдал:**

Научный руководитель студента магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Задание **получил:**

Студент магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Задание **утвердил:**

Научный руководитель программы магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Результат защиты НИР _____

Научный руководитель программы магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (продолжение)
Второй семестр**

Наименование вида деятельности	Форма выполнения	Сроки

Задание **выдал:**

Научный руководитель студента магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Задание **получил:**

Студент магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Задание **утвердил:**

Научный руководитель программы магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Результат защиты НИР _____

Научный руководитель программы магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (продолжение)
Третий семестр**

Наименование вида деятельности	Форма выполнения	Сроки

Задание **выдал:**

Научный руководитель студента магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Задание **получил:**

Студент магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Задание **утвердил:**

Научный руководитель программы магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Результат защиты НИР _____

Научный руководитель программы магистратуры _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

**3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)
Четвертый семестр**

Тема магистерской диссертации:

Тема утверждена на заседании кафедры _____
протокол № ___ от _____ 20__ года

Зав. кафедрой _____ (_____)

Тема утверждена распоряжением проректора по учебной работе
распоряжение № ___ от _____ 20__ года

Научный руководитель _____

Тема изменена:

Тема утверждена на заседании кафедры _____
протокол № ___ от _____ 20__ года

Зав. кафедрой _____ (_____)

Тема утверждена распоряжением проректора по учебной работе
распоряжение № ___ от _____ 20__ года

Декан факультета _____ «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ «___» _____ 20__ г.

Научный руководитель программы магистратуры _____ «___» _____ 20__ г.

Научный руководитель студента магистратуры _____ «___» _____ 20__ г.

**Индивидуальный план выполнен, студент допущен к прохождению государственной
итоговой аттестации**

Декан факультета _____ «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ «___» _____ 20__ г.

Научный руководитель программы магистратуры _____ «___» _____ 20__ г.

Научный руководитель студента магистратуры _____ «___» _____ 20__ г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

4.1. Сведения о научных публикациях

№ п/п	Ф.И.О. студента, группа, курс, направление подготовки, профиль	Название публикации	Наименование сборника (если публикация в трудах конференции, то название конференции, место и дата проведения), издательство, год издания, страницы	Ф.И.О. руководителя	Ф.И.О. соавтора

4.2. Участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах и т.п.

№ п/п	Ф.И.О. студента, группа, курс, направление подготовки, профиль	Название работы	Название конференции, конкурса, олимпиады, место и дата проведения, ранг	Форма участия	Ф.И.О. руководителя	Результат

4.3. Сведения об участии в работе выставок, творческих конкурсов

№ п/п	Ф.И.О. студента, группа, курс, направление подготовки, профиль	Название выставки, творческого конкурса, место и дата проведения, ранг	Количество представленных экспонатов	Ф.И.О. руководителя	Результат

4.4. Сведения об участии в спортивных мероприятиях

№ п/п	Ф.И.О. студента, группа, курс, направление подготовки, профиль	Наименование спортивного мероприятия, место и дата проведения, ранг	Форма участия	Результат

4.5. Сведения о грантах, премиях, выигранных студентом

№ п/п	Название гранта, премии	Ф.И.О. студента, группа, курс, направление подготовки, профиль	Тема работы	Ф.И.О. Руководителя



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Лист согласования документа

№ и/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Представитель администрации по качеству	Гребенюков В.И.		29.09.2015
2.	Начальник учебного управления	Сорокина Н.С.		29.09.2015
3.	Председатель учебно- методического совета	Кругликова Г.Г.		29.09.2015
4.	Юрисконсульт управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения	Кармышкова Ю.С.		29.09.2015
5.	Председатель студенческого совета	Чернишова О.А.		29.09.2015
6.	Председатель совета деканств	Мурзогова Л.В.		29.09.2015



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»
Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета
по всему тексту	Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 № 1570 «О федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Низневартровский государственный университет»	Изменено название организации на «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»	31.03.2016, протокол №4
Раздел 7	Анализ оформления учебной документации студентов, обучающихся по программам магистратуры	Добавлен раздел «Порядок оформления индивидуальных планов студентов магистратуры»	04.07.2016, протокол № 9
Приложение 8		Добавлена Форма Индивидуального плана студента магистратуры	
Приложение 7	Предписание Роскомнадзора об устранении нарушений законодательства в области персональных данных от 27.10.2017 №П-72/4/341-нд/-/117	Обновлены формы учебных карточек студента и аспиранта	Приказ НВГУ от 14.11.2017 № 241-О «Об устранении предписания»



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата