УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.И. Горлов

«14» мая 2019 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
протокол № 5 от 14 мая 2019 г.

Одобрено решением Учебно-методического совета
протокол № 6 от 03 апреля 2019 г.

Нижневартовск - 2019

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения 3
2. Порядок оформления и выдачи студенческих билетов 4
3. Порядок ведения зачетных книжек в электронном виде 6
4. Порядок оформления и заполнения зачетных и зачетно-экзаменационных ведомостей (Зачетно-экзаменационных листов) 6
5. Порядок ведения сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся 9
6. Порядок оформления учебных карточек студентов (аспирантов) 10
7. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся 13
8. Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях 14
9. Заключительные положения 15
Приложение 1. Образец оформления реестра 17
Приложение 2. Образцы оформления зачетной и зачетно-экзаменационной ведомостей 18
Приложение 3. Формы ведомостей прохождения государственной итоговой аттестации 20
Приложение 4. Образец оформления зачётно-экзаменационного листа 22
Приложение 5. Образец сводной ведомости 23
Приложение 6. Учебная карточка студента. Учебная карточка аспиранта 24
Лист согласования документа 35
Лист регистрации изменений 36
Лист ознакомления 37

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 магистратуры, программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижневартовский 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 билет;
– зачетно-экзаменационная ведомость (зачетно-экзаменационный лист);
– сводная ведомость;
– учебная карточка студента (аспиранта).

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

– Разделы и сервисы автоматизированной информационной системы управления учебным процессом НВГУ - «1С: Университет. ПРОФ»:

- электронное портфолио обучающегося;
- электронная зачетная книжка.

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

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 образовательной деятельности.

2. Порядок оформления и выдачи студенческих билетов

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

2.2. Студенческий билет оформляется сотрудниками деканатов (учебного офиса образовательных программ (далее – УООП)) 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 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 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», «очно-заочная», «заочная».

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 билет в обозначенное место без нарушения пунктирной линии вклеивается фотография студента (аспиранта) (3х4 см), под которой он ставит личную подпись. Фотография студента (аспиранта) заверяется гербовой печатью Университета.

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

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

2.13. Оформленные должным образом и подписанные деканом факультета (руководителем УООП) студенческие билеты сдаются в учебно-методическое управление для дальнейшего оформления и подписи у руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иного уполномоченного им должностного лица.

2.14. Студенческие билеты выдаются студентам (аспирантам) под подпись и регистрируются сотрудником деканата (УООП) в реестре выдачи студенческих билетов (Приложение 1). Оригинал реестра выдачи студенческих билетов сдается в учебно-методическое управление, копии реестров хранятся в деканатах факультетов (УООП). Для хранения копий реестров в деканате (УООП) формируется книга выдачи студенческой документации.

2.15. При смене студентом (аспирантом) фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудником деканата (УООП). 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 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 билета в строке «Действителен по…» ставится дата 31 августа 20___г. (ставится дата окончания следующего учебного года), подписывается деканом (руководителем УООП) и заверяется печатью факультета (УООП).

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 отдел по работе с обучающимися учебно-методического управления студенческий 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 (руководителя УООП).

2.20. Выдача дубликата студенческого билета.

2.20.1. В случае утери (порчи) студенческого 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 (УООП) в установленном порядке в соответствии с разделом 2 оформляет и выдает дубликат.

2.20.2. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного (испорченного) студенческого билета.

2.20.3. В строке «Дата выдачи «…» ставится дата выхода приказа о выдаче дубликата студенческого билета.

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

3. Порядок ведения зачетных книжек в электронном виде

3.1. Зачетные книжки обучающихся НВГУ ведутся в электронном виде. Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде регламентирует порядок оформления зачетных книжек в электронном виде, порядок заполнения зачетных книжек в электронном виде, оформление электронной зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования, учет зачетных книжек в электронном виде, оформление бумажной версии зачетной книжки.

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

4.1. Зачетные и зачетно-экзаменационные ведомости оформляются ответственными сотрудниками деканата (УООП) 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, проходящих промежуточную аттестацию у преподавателя (комиссии), проводящего аттестацию. Зачетные и зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в журнале. Журнал учета зачетных и зачетно-экзаменационных ведомостей включается в номенклатуру

дел деканатов (УООП) (по очной, очно-заочной 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 проводится черта и делается запись следующего учебного года. Необходимые данные при регистрации ведомостей в журналах: регистрационный номер; направление подготовки/ направленность программы; курс; группа; дисциплина (модуль), раздел, практика; форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа (проект); Ф.И.О. преподавателя; подпись преподавателя; подпись сотрудника деканата (УООП), получившего ведомость после аттестации.

4.2. Заполнение результатов зачёта – «зачтено», «не зачтено». В случае неявки обучающегося делается запись – «не явился». В случае не допуска обучающегося делается запись – «не допущен».

4.2.1. Зачет (зачет с оценкой) в ведомость и в зачетную книжку проставляется в дату фактического получения зачета обучающимся, что фиксируется в столбце «Дата аттестации». Фактическая дата выставления зачета может быть индивидуальной для каждого обучающегося.

4.2.2. Результат «не зачтено», «не явился», «не допущен» и дата аттестации проставляются в ведомости в последний день теоретического обучения (перед сессией или практикой) для очной, очно-заочной форм обучения и в последний день сессии для студентов заочной формы обучения.

4.2.3. Результат «не явился» проставляется в ведомости в случае отсутствия у обучающегося результатов выполнения самостоятельной работы (в том числе отсутствие сданных на проверку пояснительных записок к курсовым проектам (работам)) (ноль баллов балльно-рейтинговой системы (БРС)).

4.2.4. Результат «не зачтено» проставляется в ведомости в случае неполного и (или) некачественного выполнения обучающимся самостоятельной работы (количество баллов БРС более ноля и ниже порогового значения).

4.3. Заполнение результатов зачёта экзамена (зачета с оценкой): в столбец «Оценка (цифрой)» – «5», «4», «3», «2», «н/я», «н/д», в столбец «Оценка (прописью)» – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился», «не допущен». Допускается сокращение при написании оценок «удовлетворительно» – «удовл.», «неудовлетворительно» – «неудовл.».

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

4.5. По окончании аттестации преподаватель подводит сводные итоги и заполняет нижнюю часть ведомости, проставляя цифрами соответствующее количество, в пустых ячейках вносится слово «нет».

4.6. Сотрудник деканата (УООП) проверяет правильность заполнения ведомости.

4.7. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по уважительным причинам, обучения по индивидуальному плану, ликвидации разницы в учебных планах при восстановлении (переводе) или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется зачетно-экзаменационный лист (Приложение 4). Зачетно-экзаменационный лист нумеруется, регистрируется в отдельном журнале и подписывается деканом. Зачетно-экзаменационный лист возвращается экзаменатором в деканат не позднее чем на следующий день после проведения аттестации. Зачетно-экзаменационный лист подшивается к основной зачетной или экзаменационной ведомости группы.

4.8. В случаях сдачи обучающимся сессии досрочно, переносе ее сроков или при ликвидации разницы в учебных планах, студенту (аспиранту) – по его заявлению на основании распоряжения декана или на основании ИРП, выдаются зачетно-экзаменационные листы для индивидуальной сдачи промежуточной аттестации.

4.9. Порядок хранения зачетных и зачетно-экзаменационных ведомостей (зачетно-экзаменационных листов).

4.9.1. Зачетные и зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются сотрудником деканата (УООП) 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.

4.9.2. Дела с ведомостями (зачетно-экзаменационными листами) хранятся в деканате (УООП) 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. Перед пересистематизацией ведомостей в делах сводные

ведомости из дел изымаются, их листы систематизируются, нумеруются и сшиваются в дело по году выпуска отдельно от зачетных и зачетно-экзаменационных ведомостей. Прошитые и пронумерованные ведомости хранятся как документы строгой отчетности.

4.9.3. Ответственность за хранение зачетных и зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на декана факультета (руководителя УООП).

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

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

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

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

4.10.3. 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 помарки в ведомостях не допускаются.

4.10.4. После завершения работы ГЭК ведомости вместе с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии сдаются в учебно-методическое управление. Копии ведомостей на прохождение государственной итоговой аттестации сдаются в деканат (УООП) в день сдачи экзаменов/защиты ВКР.

5. Порядок ведения сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся

5.1. Сводная ведомость (Приложение 5) 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 зачетной или 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 (без сокращений);

– в графе «экзамены», «курсовые работы (проекты)», «практики» указывается оценка «5», «4», «3», «2»;

– зачеты в сводной ведомости помечаются символом «+», не сдача зачета символом «-», зачеты с оценкой – оценкой «5», «4», «3», «2»;

– неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости буквой «н»;

– в случае продления приказом (распоряжением) сроков промежуточной аттестации, указываются дата и номер приказа (распоряжения) 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 (руководитель УООП).

6. Порядок оформления учебных карточек студентов (аспирантов)

6.1. Учебная карточка (Приложение 6) оформляется сотрудниками деканата (УООП) на основании имеющихся в личном деле студента (аспиранта) документов (заявления о приёме, 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.

6.3. Название факультета, кафедры и код 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) (3х4 см).

6.8. Далее распечатываются листы учебной карточки по пунктам 16-27 и скрепляется с первым листом.

6.9. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов (аспирантов) возлагается на декана факультета (руководителя УООП).

6.10. Порядок заполнения учебных карточек студентов (аспирантов).

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

6.10.2. По окончании сессии результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), разделам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата (УООП) на основании зачетных и 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 (проектов)) - пункт 30;

– записи о названии и результатах практик - пункт 31;

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

6.10.3. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов (аспирантов), переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками деканатов (УООП) 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 (УООП) на основании сведений, находящихся в личном деле обучающегося (справка о периоде обучения, учебная карточка), или материалов, хранящихся в деканате (УООП) (зачетные и зачетно-экзаменационные ведомости).

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

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

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

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

6.10.8. 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.

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

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

6.10.11. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

– исправления может вносить только сотрудник деканата (УООП) по поручению декана факультета (руководителя УООП);

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

– при смене студентом (аспирантом) фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства, № контактного телефона и других изменений записи вносятся сотрудником деканата (УООП) на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

6.11. Порядок хранения учебных карточек студентов (аспирантов).

6.11.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента (аспиранта) хранятся в деканате (УООП) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета (УООП).

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

6.11.3. Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек возлагается на декана факультета (руководителя УООП).

6.11.4. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная деканом факультета (руководителем УООП) учебная карточка и другие студенческие документы в течение двух недель передаются в студенческий отдел учебно-методического управления для подготовки личного дела студента к сдаче в архив на постоянное хранение.

7. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

7.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, передается в отдел по работе с обучающимися учебно-методического управления для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

7.2. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается заверенная бумажная версия электронной зачётной книжки, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

7.3. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

7.4. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию. Повышенные государственные академические стипендии назначаются приказом ректора на основании решения стипендиальной комиссии Университета.

7.5. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утвержденной Номенклатурой дел Университета.

7.6. Порядок учета и хранения документов по результатам освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся определяется в зависимости от вида документа согласно Номенклатуре дел НВГУ.

8. Порядок индивидуального учета и хранения 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, в базе данных информационно-аналитической системы образовательной организации высшего образования и/или корпоративной информационной сети образовательной организации высшего образования, в том числе размещение в личном кабинете портфолио обучающегося.

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.

Основными задачами подсистемы управления студенческим (аспирантским) составом является:

– создание приказов о переводе на следующий курс, переводе из другого вуза, переводе на другой факультет/направление подготовки, назначении старост групп, уходе и восстановлении из академического отпуск 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, как одного из показателей результатов обучения, в том числе сохранение видов работ обучающегося (контрольные, курсовые, выпускные квалификационные работы), отзывов, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса.

8.5. Электронное портфолио обучающегося представляет собой комплекс документов, показывающий фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы, совокупность индивидуальных достижений в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, научно-исследовательской, социальной и других за весь период обучения в НВГУ.

8.6. Информация о результатах освоения обучающимися ОП на электронных носителях хранится в электронной информационно-образовательной среде Университета. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к базе данных в электронной информационно-образовательной среде Университета работниками НВГУ осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

8.7. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утвержденной Номенклатуре дел НВГУ.

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 на основании решения Учёного совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.

Приложение 1

Образец оформления реестра

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет»
Факультет (*наименование*)

Реестр выдачи студенческой документации
(студенческий билет)
Очная форма обучения
Год поступления 20__

Направление подготовки 05.03.06 – Экология и природопользование

Направленность (профиль) – _____

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

Направление подготовки 06.04.01 – Биология

Направленность (профиль) – _____

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

Направление подготовки 06.06.01 – Биологические науки

Направленность программы – Экология

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	№№ личного дела, студенческого билета	Дата выдачи	Подпись аспиранта
1				
2				
3				

Декан факультета (руководитель УООП) _____ Ф.И.О.

М.П. факультета (УООП) подпись

Специалист факультета (УООП) _____Ф.И.О.

подпись

Приложение 2

Образцы оформления зачетной и зачетно-экзаменационной ведомостей

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

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет экологии и инжиниринга
Учебный год: 2018/2019. Семестр: 4. Группа: 2111 Курс: 2
Форма аттестации: зачет
Идентификатор учебного плана: 25.16.01(64)-17-О
Направление подготовки: _____
Профиль/направленность: _____
Дисциплина/практика: Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем
Сокращенное наименование дисциплины (при наличии): РЗиА ЭЭС
Трудоемкость дисциплины по учебному плану: 3 з.е., 108 час.
Преподаватель (состав комиссии) проводящий аттестацию: Иванов Иван Иванович
Дата выдачи ведомости: 15.06.2018

№	Ф.И.О обучающегося	№ зачетной книжки	Дата аттестации	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя (членов комиссии)
1	Афанасьева С.В.	00345			
2	…				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Число обучающихся на аттестации: _____

получивших «зачтено»	получивших «не зачтено»	не явившихся	не допущенных

Декан факультета (руководитель УООП) _____ И.О. Фамилия

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

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет экологии и инжиниринга
Учебный год: 2018/2019. Семестр: 4. Группа: 2111 Курс: 2
Форма аттестации: зачет с оценкой, экзамен, курсовой проект (работа)
Идентификатор учебного плана: 25.16.01(64)-17-О
Направление подготовки: _____
Профиль/направленность: _____
Дисциплина/практика: Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем
Сокращенное наименование дисциплины (при наличии): РЗиА ЭЭС
Трудоемкость дисциплины по учебному плану: 3 з.е., 108 час.
Преподаватель (состав комиссии) проводящий аттестацию: Иванов Иван Иванович
Дата аттестации (выдачи ведомости): 15.06.2018

№	Ф.И.О обучающегося	№ зачетной книжки	Дата аттестации	Оценка (цифрой)	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя (членов комиссии)
1	Афанасьева С.В.	00345				
2	…					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Число обучающихся на аттестации: _____

получивших «отлично»	получивших «хорошо»	получивших «удовлетворительно»	получивших «не удовлетворительно»	не явившихся	не допущенных

Декан факультета (руководитель УООП) _____ И.О. Фамилия

Приложение 3

Формы ведомостей прохождения государственной итоговой аттестации

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

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения
(подчеркнуть)

ВЕДОМОСТЬ № _____ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
20__/ 20__ учебный год

Код, направление подготовки _____
Направленность (профиль) _____
Факультет _____ Курс _____
Вид итогового аттестационного испытания _____
_____
Ф.И.О. членов ГЭК _____
_____
_____

Дата проведения государственной итоговой аттестации 20__ 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 _____ _____
подпись расшифровка подписи

Декан _____ _____
подпись расшифровка подписи

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

Очная, заочная форма обучения
(подчеркнуть)

ВЕДОМОСТЬ № _____ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
20__/ 20__ учебный год

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

Ф.И.О. членов ГЭК _____

Дата проведения государственной итоговой аттестации 20__ 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

Декан _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 4

Образец оформления зачётно-экзаменационного листа

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

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № ____
(подшивается к основной ведомости группы)

Факультет педагогики и психологии
Семестр: 4. Группа: 2111
Форма аттестации: зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовой проект (работа)
Идентификатор учебного плана: 25.16.01(64)-17-О
Направление подготовки: _____
Профиль/направленность: _____
Дисциплина/практика: Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем
Сокращенное наименование дисциплины (при наличии): РЗиА ЭЭС
Трудоемкость дисциплины по учебному плану: 3 з.е., 108 час.
Преподаватель проводящий аттестацию: Иванов Иван Иванович

Обучающийся _____
№ зачетной книжки _____
направлен для *первой повторной промежуточной аттестации, досрочной промежуточной аттестации, промежуточной аттестации при ликвидации разницы в учебных планах*

Дата выдачи _____ Действителен до_____

Декан факультета (руководитель УООП)_____ И.О. Фамилия

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись преподавателя _____

Приложение 5

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	Архивоведение (курсовая работа	Учебная практика (ознакомительная)	Правоведении	Документная лингвистика	Организация государственных учреждений России	
1.	Груздева Е.А.	+	+	+	4	4	4	2/4	5	
2.	Есипова А.В.	н/+	+	+	3	3	3	2/3	4	
3.	Ефимова Е.В.	+	+	+	3	3	3	3	4	
4.	Зубарева Е.А.	+	+	+	3	3	3	2/3	5	
5.	Иващук К.И.	+	+	+	4	4	4	4	5	
6.	Карамутдинова Д.А.	+	+	+	4	4	4	3	4	
7.	Коровинская И.И.	+	+	+	4	4	4	4	4	
8.	Крапчина А.Ю.	+	+	+	5	5	5	4	5	
9.	Маликова А.Р.	+	+	+	4	4	4	2/4	5	
10.	Николашина Д.А.	+	+	+	4	4	4	4	5	
11.	Попелич А.В.	+	+	+	4	4	4	2/4	4	
12.	Попова И.И.	+	+	+	5	5	5	5	5	
13.	Пысин А.Г.	+	+	н/+	4	4	4	3	3	
14.	Саттарова Т.В.	+	+	+	4	4	4	4	5	
15.	Сыщикова К.А.	+	+	+	5	5	5	5	5	
16.	Тагиев Ф.Ф.	+	+	+	3	3	3	2/4	4	
17.	Шкаброва Е.П.	+	+	+	3	3	3	2/3	4	
18.	Шутько Т.И.	+	+	+	3	3	3	3	5	

Декан (руководитель УООП) Ф.И.О.

Приложение 6

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

ФОТО

3 х 4

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

Очная/очно-заочная/заочная форма обучения *(подчеркнуть)*

Факультет _____

Код, Направление подготовки, направленность (профиль) _____

_____

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)

_____ тел. _____
(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

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.)
_____
_____
_____
_____

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 (руководитель УООП) _____
	второй						
Второй 20__/__уч.год	третий						Приказ № ____ от «____» ____20___г. Декан (руководитель УООП) _____
	четвертый						
Третий 20__/__уч.год	пятый						Приказ № ____ от «____» ____20___г. Декан (руководитель УООП) _____
	шестой						

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 № ____ от «____» ____20____г. Декан (руководитель УООП) _____
	восьмой						
Пятый 20__/__уч.год	девятый						Приказ № ____ от «____» ____20____г. Декан (руководитель УООП) _____
	десятый						
Шестой 20__/__уч.год	одиннадцатый						Приказ № ____ от «____» ____20____г. Декан (руководитель УООП) _____
	двенадцатый						

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	Вид практики (тип)	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)
	Н-р «Учебная» (полевая) или производственная (педагогическая)			

32. Дополнительное профессиональное образование

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

33. Сдано за весь период обучения в университете форм контроля по ОП:
Всего _____
В том числе экзаменов _____ из них _____ отлично
_____ хорошо
_____ удовлетворительно

34. Приказом № _____ от _____20 _____ г.
допущен(а) / не допущен(а) к прохождению государственной итоговой аттестации
(ненужное зачеркнуть)

35. Государственные экзамены

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

36. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему _____
_____
_____
и защищена с оценкой _____

37. Решением Государственной экзаменационной комиссии (Протокол № _____
от «_____» _____ 20 ___ г.) присвоена квалификация_____
_____

38. Отчислен(а) из университета_____
(дата отчисления, причина)

39. Выдан диплом **<u>БАКАЛАВРА / МАГИСТРА с отличием / без отличия / СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)</u>**
(ненужное зачеркнуть)

Серия _____ номер_____

Регистрационный №_____ от «____» _____20____г.

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА передана в учебно-методическое управление университета

«___»_____20____г.

Декан факультета (руководитель УООП) _____ФИО
(подпись)

Принята:_____
дата

Специалист УМУ _____
подпись, расшифровка

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

ФОТО

3 х 4

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА № _____

Очная/заочная форма обучения *(подчеркнуть)*

Факультет _____

Код, Направление подготовки, направленность программы_____

_____

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 _____

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.)
_____
_____
_____

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. Декан (руководитель УООП) _____
	второй						
Второй 20__/__уч.год	третий						Приказ № ____ от «____» ____20___г. Декан (руководитель УООП) _____
	четвертый						
Третий 20__/__уч.год	пятый						Приказ № ____ от «____» ____20___г. Декан (руководитель УООП) _____
	шестой						

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. Декан (руководитель УООП) _____
	восьмой						

28. Факультативные дисциплины

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

29. Практики

№ п/п	Вид практики (тип)	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

30. Научные исследования

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

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) / не допущен(а) к прохождению государственной итоговой аттестации

(ненужное зачеркнуть)

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 защищен с оценкой _____

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

_____

37. Отчислен(а) из университета_____

(дата отчисления, причина)

38. Выдан диплом **<u>ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ / СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)</u>**

(ненужное зачеркнуть)

Серия _____ номер_____

Регистрационный №_____ от «____» _____20____г.

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА передана в учебно-методическое управление университета

«___»_____20____г.

Декан факультета (руководитель УООП) _____ФИО

(подпись)

Принята:_____

дата

Специалист УМУ _____

подпись, расшифровка

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1	Первый проректор, проректор по научной работе	Погонышев Д.А.		13.05.2019
2	Проректор по образовательной деятельности	Мальгин Г.В.		13.05.19.
3	Менеджер по качеству, председатель профкома первичной профсоюзной организации работников НВГУ	Кругликова Г.Г.		13.05.19г.

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета
Раздел 7 Приложение 7	Анализ студенческой документации	Исключены (Индивидуальный план студента магистратуры)	24.09.2019, протокол №10
Разделы 8-10		Изменена нумерация на разделы 7-9	
п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4	Анализ студенческой документации	Добавлены	26.11.2019, протокол №12
По всему тексту	Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде (протокол УС № 13 от 24.12.2019 г.)	«зачетная книжка» заменено на «электронная зачетная книжка» и «заверенная бумажная версия электронной зачетной книжки»	Протокол № 2 от 25.02.2020
Приложение 1		Исключено «и зачетная книжка»	
По всему тексту	Положение об учебном офисе образовательных программ (протокол УС № 11 от 15.12.2020 г.)	После слова «деканат» добавлено «учебный офис образовательных программ (далее – УООП)», «УООП». После слова «декан» добавлено «руководитель УООП»	Протокол № 1 от 26.01.2021

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата