

УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого совета

НИТУ «МИСиС»

от «17» декабря 2020 г.

протокол № 5

Председатель



А.А. Черникова

ПОРЯДОК

**формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек,
электронных учебных карточек и электронных ведомостей
в НИТУ «МИСиС»**

П 694.01–20

Выпуск 3

Москва 2020

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН Студенческим офисом и Управлением информационных технологий.
- 2 УТВЕРЖДЕН решением ученого совета НИТУ МИСиС «17» декабря 2020 г. протокол № 5.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «17» декабря 2020г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Порядок соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ взамен П 694.01–18 Порядок формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных учебных карточек и электронных ведомостей в НИТУ «МИСиС». Выпуск 2.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П694.01-20	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3 / 17</i>	

Содержание

1	Общие положения.....	7
2	Порядок выполнения процесса.....	8
2.1	Порядок формирования и заполнения электронных ведомостей	8
2.2	Порядок формирования и заполнения электронных учебных карточек.....	10
2.3	Порядок хранения учебной карточки	10
3	Ответственность	11
4	Заключительные положения	11
	Приложение А (обязательное) Формы экзаменационной и зачетной ведомостей....	13
	Приложение Б (рекомендованное) Форма учебной карточки обучающегося	14

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П694.01-20	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4 / 17</i>	

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ВКР	–	выпускная квалификационная работа;
ГИА	–	государственная итоговая аттестация;
ГЭК	–	государственная экзаменационная комиссия;
ИБО	–	институт базового образования;
ИНМиН	–	институт новых материалов и нанотехнологий;
ИТКН	–	институт информационных технологий и компьютерных наук;
КНИР	–	курсовая научно–исследовательская работа;
КП	–	курсовой проект;
КР	–	курсовая работа;
ЛК	–	личный кабинет;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МГИ	–	горный институт;
ОПОП ВО	–	основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
ОПРК	–	ответственный представитель руководства по качеству;
ПА	–	промежуточная аттестация;
РУП	–	рабочий учебный план;
СМК	–	система менеджмента качества;
СтО	–	студенческий офис;
УДиПО	–	отдел по учету личных дел и сопровождению платного обучения;
УМАМ	–	управление международной академической мобильности;
УИТ	–	управление информационных технологий;
УМУ	–	учебно–методическое управление;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
УСтР	–	управление стратегического развития;
ЦПКВК	–	центр подготовки кадров высшей квалификации;
ЭкоТех	–	институт экотехнологий и инжиниринга;
ЭУПП	–	институт экономики и управления промышленными предприятиями имени Владимира Андреевича Роменца

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	П694.01-20	Выпуск 3	

В настоящем Порядке использованы следующие термины:

Выпускающая кафедра – кафедра, которая обеспечивает углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), осуществляет научное руководство КП, КР, КНИР и ВКР, организует проведение практики и ГИА.

Закрепленная кафедра – кафедра, которая обеспечивает изучение обучающимися учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП ВО.

Электронная зачетная книжка – электронный документ в ЛК обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности), на которое(ую) обучающийся зачисляется приказом ректора. Электронная зачетная книжка является электронной формой, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения: оценки по результатам ПА и ГИА, в т.ч. по всем видам практик, КП, КР, КНИР.

Личный кабинет – электронная форма для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, предоставления онлайн услуг, отображения персональных данных и других сервисов.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающиеся – лица, осваивающие в Университете основные профессиональные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала.

Рабочий учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы ПА и ГИА обучающихся.

Учебная карточка / электронная учебная карточка – документ, в котором отображается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения: результаты освоения обучающимся дисциплин, объем выполненной учебной работы, выраженный в академических часах и зачетных единицах, полученные оценки, а также другие важные аспекты учебы в течение всего срока обучения.

Экзаменационная (зачетная) электронная ведомость – основной первичный документ по учету успеваемости обучающихся, являющийся документом строгой отчетности, который хранится в СтО в установленном порядке.

Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов осваивающих программы бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259;

– Уставом и локальными нормативными актами НИТУ «МИСиС».

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П694.01-20	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7 / 17</i>	

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок является локальным нормативным актом (далее – ЛНА) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее – НИТУ «МИСиС», Университет) и регламентирует организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) и хранение информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях, а именно порядок формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных учебных карточек и электронных ведомостей в НИТУ «МИСиС».

1.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

Формой контроля индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета ОПОП ВО является ПА и ГИА.

1.3 Документация по учету результатов освоения обучающимися ОПОП ВО включает в себя личные дела обучающихся, электронные зачетные и экзаменационные ведомости ПА, электронные зачетные книжки, протоколы аттестационной комиссии по зачету результатов обучения, бумажные и электронные протоколы ГИА.

Результаты ГИА обучающихся оформляются в журнале протоколов заседания(ий) ГЭК в соответствии с ЛНА Университета.

Порядок формирования, хранения и передачи в архив личного дела обучающегося установлен в соответствующем ЛНА Университета.

1.4 Результаты освоения обучающимися ОПОП ВО хранятся в АИС «1С:Университет ПРОФ» и отображаются в ЛК обучающегося в электронной форме в разделе «Электронная зачетная книжка».

Доступ обучающегося ко всем электронным ресурсам НИТУ «МИСиС» осуществляется через ЛК обучающегося по логину учетной записи, которым является адрес электронной корпоративной почты обучающегося/выпускника НИТУ «МИСиС».

1.5 Электронная зачетная книжка является электронной формой учета результатов освоения обучающимся ОПОП ВО, доступна к просмотру обучающимся только в его ЛК, по содержанию полностью соответствует электронной учебной карточке обучающегося.

1.6 Заполнение электронной учебной карточки и электронной зачетной книжки в ЛК обучающегося осуществляется на основании электронных ведомостей, заполненных и подписанных преподавателями учебных дисциплин, руководителями практик, членами комиссий по приему защит отчетов о практике, КП/КР, КНИР, оформленных в установленном порядке, протоколов ГИА, протоколов заседаний аттестационных комиссий по зачету (перезачеты/переаттестации) результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/или отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и/или высшего образования, дополнительного

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П694.01-20	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8 / 17</i>	

образования, а также справок об обучении или о периоде обучения, в т.ч. при сетевой форме реализации ОПОП ВО в соответствии с ЛНА Университета.

1.7 Электронная ведомость – это документ, фиксирующий оценку по контрольному мероприятию ГИА или ПА по конкретной дисциплине/практике/КП/КР/КНИР согласно РУП (графику учебного процесса и наименованию дисциплины, виду контроля). Ведомость формируется в АИС «1С:Университет ПРОФ» и отображается в ЛК преподавателя в электронном виде.

1.8 Электронная ведомость формируется согласно распределению учебной нагрузки и расписанию занятий на текущий семестр в АИС «1С:Университет ПРОФ» с возможностью внесения оценок и ее подписания простой электронной подписью уполномоченным работником.

1.9 Электронная учебная карточка является основным учетным документом, который формируется в АИС «1С:Университет ПРОФ» автоматически по мере ввода личных данных обучающегося и результатов его успеваемости за весь период обучения.

1.10 Электронные учебные карточки ведутся в АИС «1С:Университет ПРОФ» в электронном виде и распечатываются по завершении обучения в Университете (независимо от причины отчисления из Университета).

Достоверность данных, внесенных в учебные карточки, заверяется подписью директора СтО.

Учебные карточки обучающихся по завершении обучения в Университете в бумажном варианте хранятся в личном деле обучающегося в отделе УДиПО СтО в соответствии с номенклатурой дел до передачи в установленном порядке в архив Университета.

2 Порядок выполнения процесса

2.1 Порядок формирования и заполнения электронных ведомостей

2.1.1 Электронная ведомость формируется в АИС «1С:Университет ПРОФ» автоматически на основании РУП в текущем учебном году не позднее чем за 2 (две) недели до начала ПА согласно графику учебного процесса.

АИС «1С:Университет ПРОФ» автоматически формирует нумерацию ведомостей и ведет журнал регистрации ведомостей (форма экзаменационной и зачетной ведомостей представлена в приложении А).

2.1.2 Преподаватель, назначенный на проведение контрольного мероприятия ПА по дисциплине/практики/КП/КР/КНИР, в соответствии с закреплением учебной нагрузки (индивидуальным планом преподавателя) и расписанием в АИС «1С:Университет ПРОФ» (в исключительных случаях – другой преподаватель, уполномоченный заведующим кафедрой), заполняет ведомость в электронном виде через ЛК, (проставляет обучающимся оценки), подписывается простой электронной подписью в ЛК.

Электронная ведомость, подписанная простой электронной подписью, считается проведенной в АИС «1С:Университет ПРОФ», проставленная в ведомости оценка отображается в электронной учебной карточке и электронной зачетной книжке.

2.1.3 Подписание электронной цифровой подписью электронных

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П694.01-20	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9 / 17</i>	

ведомостей должно быть выполнено преподавателями в следующие сроки:

- а) зачетная ведомость и ведомость по приему защит КР/КП/КНИР – в последний день теоретического обучения в соответствующем семестре;
- б) экзаменационная ведомость и ведомость по ГИА – в день проведения устного экзамена или в день выставления оценки после официального оглашения и согласования результатов (для письменного контрольного мероприятия);
- в) ведомость по практике – в соответствии с фондами оценочных средств по ОПОП ВО соответствующего направления подготовки (специальности) и согласно соответствующего ЛНА НИТУ «МИСиС».

2.1.4 В случаях отсутствия обучающегося на контрольном(ых) мероприятии(ях) ПА и при наличии документа, подтверждающего его отсутствие по уважительной причине, обучающийся подает соответствующую форму заявления с визой куратора / научного руководителя в СтО.

На основании заявления обучающегося издается распоряжение директора СтО о продлении сроков ПА, а в АИС «1С:Университет ПРОФ» в первичной ведомости фиксируется продление сроков ПА с прикреплением сканированного подтверждающего документа.

2.1.5 В случаях, когда обучающийся/преподаватель находит ошибку в данных (записях) его электронной зачетной книжки / электронной ведомости (в срок не позднее 2 (двух) недель с даты начала нового семестра):

2.1.5.1 обучающийся обращается с заявлением об исправлении ошибки (о неверно проставленной оценке по конкретной дисциплине) к преподавателю, который принимал контрольное мероприятие ПА или к заведующему закрепленной кафедрой;

2.1.5.2 преподаватель / заведующий закрепленной кафедрой:

- а) составляет объяснительную записку по форме, размещенной в разделе работы с ведомостями ЛК работника;
- б) указывает причину, по которой была совершена ошибка, и ставит свою подпись;
- в) передает подписанное заявление заведующему закрепленной кафедрой / директору института;

2.1.5.3 ответственный работник закрепленной кафедры передает заявление, согласованное с заведующим закрепленной кафедрой / директором института, в СтО;

2.1.5.4 работник СтО:

- а) сканирует подписанное заявление обучающегося/преподавателя;
- б) прикрепляет его через сервис исправления оценок в АИС «1С:Университет ПРОФ» к ведомости;
- в) заносит исправленную оценку в электронную ведомость, после чего исправленная оценка отображается в электронной зачетной книжке и учебной карточке обучающегося.

2.1.6 Сформированные ведомости, подписанные электронной цифровой подписью преподавателя, распечатываются в СтО, подписываются директором или заместителем директора СтО и хранятся в СтО в соответствии с номенклатурой дел.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	П694.01-20	Выпуск 3	

2.2 Порядок формирования и заполнения электронных учебных карточек

2.2.1 Электронная учебная карточка формируется по каждому обучающемуся в АИС «1С:Университет ПРОФ» после издания приказа о зачислении (форма учебной карточки представлена в приложении Б).

2.2.2 Ввод информации в электронную учебную карточку производится на протяжении всего периода обучения обучающегося по мере:

а) заполнения персональных данных об обучающемся (заполняется в момент формирования приказа о зачислении);

б) издания приказов – раздел «Приказы»;

в) проведения ведомостей в АИС «1С:Университет ПРОФ» при их подписании электронной цифровой подписью и отображения оценок обучающегося в разделе «Успеваемость», а также принятия к учету протоколов заседаний аттестационных комиссий по зачету (перезачету/переаттестации) результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/или отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и/или высшего образования, дополнительного образования, справок об обучении и периоде обучения, в т.ч. при сетевой форме реализации ОПОП ВО;

г) заполнения сведений о документах, на основании которых обучающийся поступил в Университет – раздел «Поданные документы»;

д) издания приказов о прохождении практик в соответствии с РУП – раздел «Практики» заполняется автоматически на основании утвержденных приказов о направлении на практику;

е) заполнения сведений о контактной информации обучающегося – раздел, в котором указывается адрес места жительства (заполняется в момент формирования приказа о зачислении), адрес регистрации по месту пребывания (заполняется работником УМAM), контактный телефон (заполняется в момент формирования приказа о зачислении работником приемной комиссии или по обращению обучающегося к работнику СтО), корпоративный и личный E-mail (заполняется автоматически при активации ЛК обучающегося);

ж) заполнения сведений о документах об образовании, на основании которых обучающийся поступил – раздел «Образование» (на основании заявления поступающего вносится работником приемной комиссии);

и) заполнения сведений о документе, который получает обучающийся по окончании обучения (вносится работником УМУ, а в части оценок в приложении к диплому отображается автоматически из электронных ведомостей).

2.2.3 Содержание электронной учебной карточки соответствует содержанию электронной зачетной книжки, доступной обучающемуся из ЛК и информирующей обучающегося о результатах обучения.

2.3 Порядок хранения учебной карточки

2.3.1 При отчислении обучающегося из Университета работником СтО формируется специализированный отчет из АИС «1С:Университет ПРОФ» – учебная карточка, которая распечатывается и подписывается директором СтО.

Информация из учебных карточек является полным аналогом электронной

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	Выпуск 3	Экземпляр 1	

зачетной книжки обучающегося.

Распечатанная и подписанная учебная карточка подшивается в бумажное личное дело обучающегося, которое затем в соответствии с номенклатурой дел в установленном порядке отправляется в архив на хранение.

2.3.2 Информация из учебной карточки является основанием для формирования приложения к диплому о высшем образовании / справки об обучении и периоде обучения, а также при выдаче дубликатов этих документов.

3 Ответственность

3.1 Ответственность за корректность закрепления преподавателей за контрольным мероприятием ПА и ГИА в учебной нагрузке, отраженной в АИС «1С:Университет ПРОФ», несет заведующий закрепленной кафедрой.

3.2 Ответственность за достоверность данных, корректность и своевременное заполнение электронной экзаменационной/зачетной ведомости и протоколов ГИА несет(ут) преподаватель/председатель комиссии/секретарь ГЭК, проводивший(ие) контрольное мероприятие ПА или ГИА и заведующий кафедрой.

3.3 Ответственность за внесение тем КР/КП/КНИР обучающихся в АИС «1С:Университет ПРОФ» несет(ут) научный руководитель КР/КП/КНИР и заведующий кафедрой.

3.4 Ответственность за корректное формирование и заполнение электронной зачетной книжки и электронной учебной карточки на основании корректно заполненных электронных ведомостей, а также техническую и консультационную поддержку работы в АИС «1С:Университет ПРОФ» управления учебным процессом несет начальник УИТ.

4 Заключительные положения

4.1 Недействительность отдельных пунктов Порядка не ведет к недействительности всего Порядка.

4.2 Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в порядке, установленном в НИТУ «МИСиС» для принятия ЛНА.

4.3 Настоящий Порядок вступает в действие с «17» декабря 2020 г.

РАЗРАБОТАН:

Директор СтО



А.В. Дегтярев

Ведущий инженер УИТ

Д.Г. Пухов

СОГЛАСОВАН:

Проректор по образованию



Т.Э. О'Коннор

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

Начальник УИТ

В.Н. Прокудин

Начальник УМУ

А.А. Волков

Зам. начальника УСТР, ОПРК

Н.В. Полищук

Директор ИБО

Н.Л. Подвойская

Директор ИНМиН

С.Д. Калошкин

Директор ЭкоТех

А.Я. Травянов

Директор МГИ

А.В. Мясков

Директора ИТКН

С.В. Солодов

Директор ЭУПП

О.И. Калинин

И.о. председателя студенческого совета

А.Н. Чикалева

Председатель профкома студентов

З.З. Сафаров

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

В.М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Ведущий юрисконсульт

А.В. Смирнова

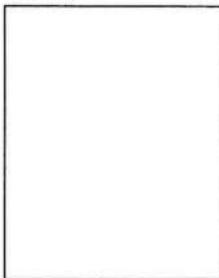
Приложение Б
(рекомендованное)

Форма учебной карточки обучающегося

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
(НИТУ «МИСиС»)

Институт _____

Направление / специальность _____
(профиль / специализация) _____



УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ (Очная, заочная форма обучения)

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. День, месяц и год рождения _____

3. Место рождения _____ Гражданство _____

4. Паспортные данные _____ № _____ выдан _____

Дата выдачи _____

5. Адрес регистрации _____

6. Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

7. Что окончил (а) : _____

_____ в г. _____ Государство _____

8. Зачислен (а) в НИТУ «МИСиС» приказом от «__» ____ 20__ г №__ с «__» ____ 20__ г

– на обучение за счет средств _____

– в порядке перевода из _____

(№ документа, когда и кем выдан, наименование образовательной организации)

9. Приказы и распоряжение

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

10. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и учебных практик	Кол-во часов /з.ед. по учебному плану	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	
				экзамен	зачет	КП	КР		
Первый 20__/_уч.год	первый							Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г. Директор СТО _____	
	второй								
Второй 20__/_уч.год	четвертый							Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г. Директор СТО _____	
	третий								
Третий 20__/_уч.год	шестой							Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г. Директор СТО _____	
	пятый								

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и учебных практик	Кол-во часов /з.ед. по учебному плану	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	
				экзамен	зачет	КП	КР		
Шестой 20__ / __уч.год	одинадцатый							Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Директор СТО _____	
	двенадцатый								
Пятый 20__ / __уч.год	девятый							Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Директор СТО _____	
	десятый								
Четвертый 20__ / __уч.год	восьмой							Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Директор СТО _____	
	седьмой								

11. Учебные и производственные практики

№	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)

12. Получены дополнительные специальности

Шифр	Наименование направления подготовки / специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

13. Сдано за весь срок обучения в университете предметов:

Всего _____ из них _____ отлично,
 _____ хорошо,
 _____ удовлетворительно
 _____ зачтено

Директор СтО _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

14. Допущен к государственной итоговой аттестации приказ от «__» _____ 20__ г. №__.
15. Государственные экзамены (если есть по плану)

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

16. Приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ допущен(а) к защите выпускной квалификационной работы

17. Выпускная квалификационная работа в форме _____
 выполнен(а) на тему _____

и защищен(а) с оценкой _____

18. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____
 от «__» _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

Директор СтО _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Дело передано в архив университета «__» _____ 20__ г.

Выдан диплом № _____ от «__» _____ 20__ г.
 Регистрационный № _____

Директор СтО _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)