



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

640020, г. Курган, ул. Советская, 63, строение 4, тел. (3522) 65-49-99, факс (3522) 46-22-51
rektorat@kgsu.ru, www.kgsu.ru



**РЕГЛАМЕНТ
учета и хранения
результатов освоения обучающимися образовательных программ
и поощрений обучающихся**

Курган 2017

1. Область применения

1.1. Настоящий регламент учета и хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (далее – Регламент) устанавливает состав обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и поощрений обучающихся, места и сроки хранения указанных документов, а также виды носителей для их хранения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Регламент распространяется на работников следующих структурных подразделений: деканатов, отдела магистратуры и аспирантуры, отдела кадров, архива.

2. Нормативные ссылки

Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утв. приказом Минобрнауки России от 24 июля 2000 г. № 2286;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки

научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утв. приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 г. № 227;

- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утв. приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112;

- Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г.;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, утв. соответствующими приказами Минобрнауки России;

- Устав Университета;

- Локальные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность.

3. Документы учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Университете осуществляется по результатам текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

3.2. В состав обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ входят:

- зачетная ведомость (приложение 1);
- экзаменационная ведомость (приложение 2);
- зачетно-экзаменационная ведомость (приложение 3);
- экзаменационная ведомость государственного экзамена (приложение 4);
- экзаменационный лист (приложение 5);
- ведомость учета текущей успеваемости (приложение 6)
- семестровая ведомость (приложение 7);
- учебная карточка (приложение 8);
- индивидуальный план работы аспиранта (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий (приложения 9, 10);
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании и о квалификации (включая копию приложения).

3.3. Зачетная, экзаменационная и зачетно-экзаменационная ведомости.

При проведении промежуточной аттестации с использованием бально-рейтинговой системы оценки качества освоения основной образовательной программы используются зачетные и экзаменационные ведомости.

В случае, если бально-рейтинговая система не применяется (заочная форма обучения по программам бакалавриата, специалитета, программы магистратуры), используется зачетно-экзаменационная ведомость.

Оформление зачетных, экзаменационных, зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется специалистом деканата факультета, за которым закреплена соответствующая образовательная программа (отделом магистратуры и аспирантуры для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

Ведомость выдается преподавателю в день сдачи зачета (экзамена).

Заполненная ведомость возвращается преподавателем в деканат соответствующего факультета (в отдел магистратуры и аспирантуры) не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета (экзамена).

Для досрочной сдачи промежуточной аттестации на основании распоряжения декана факультета допускается оформлять на обучающегося отдельную ведомость с указанием всех дисциплин (практик), подлежащих досрочной промежуточной аттестации.

Экзаменационная ведомость государственного экзамена подготавливается и выдается секретарю государственной экзаменационной комиссии деканатом факультета не позднее чем за один день до дня сдачи государственного экзамена.

На закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии после проведения государственного экзамена и определения оценки каждого обучающегося секретарь государственной экзаменационной комиссии выставляет в экзаменационную ведомость государственного экзамена результаты сдачи государственного экзамена каждым обучающимся, которые заверяются подписями председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

Заполненная экзаменационная ведомость государственного экзамена сдается секретарем государственной экзаменационной комиссии в день объявления результатов государственного экзамена в деканат факультета (в отдел магистратуры и аспирантуры).

Экзаменационная ведомость государственного экзамена является одним из оснований для допуска обучающегося к последующему государственному аттестационному испытанию (защите выпускной квалификационной работы), в случае, если это предусмотрено образовательной программой.

3.4. Экзаменационный лист

Экзаменационный лист выдается обучающемуся, не явившемуся в установленный срок на зачет (экзамен) по уважительной причине или имеющему академическую задолженность.

Выдача экзаменационного листа допускается в случае досрочной сдачи обучающимся промежуточной аттестации.

Экзаменационный лист оформляется и выдается обучающемуся деканатом факультета, за которым закреплена образовательная программа (отделом магистратуры и аспирантуры). Факт выдачи экзаменационного листа фиксируется в журнале учета выдачи экзаменационных листов.

Экзаменационный лист возвращается преподавателем в деканат соответствующего факультета (в отдел магистратуры и аспирантуры) не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета (экзамена).

3.5. Ведомость учета текущей успеваемости.

Ведомость учета текущей успеваемости осуществляется специалистом деканата факультета, за которым закреплена соответствующая образовательная программа.

Ведомость учета текущей успеваемости заполняется преподавателем два или три раза в семестр в зависимости от количества принятых рубежных точек по конкретной дисциплине (практике). Окончательное заполнение ведомости учета текущей успеваемости и ее подписание деканом осуществляется перед промежуточной аттестацией.

3.6. Семестровая ведомость.

Семестровая ведомость оформляется специалистом деканата факультета, за которым закреплена соответствующая образовательная программа.

Семестровая ведомость формируется по итогам каждой сессии.

Источниками информации для заполнения семестровых ведомостей являются:

- зачетные, экзаменационные или зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- заключения аттестационных комиссий.

Сведения из семестровых ведомостей размещаются специалистом деканата в электронной информационно-образовательной среде.

3.7. Учебная карточка.

Учебная карточка оформляется специалистом деканата факультета, за которым закреплена соответствующая образовательная программа (отделом магистратуры и аспирантуры для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), в течение первого семестра обучения.

В учебной карточке на основании семестровых ведомостей фиксируется выполнение обучающимся учебного плана основной образовательной программы (после каждой промежуточной аттестации/сессии), прохождение аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, а также отмечаются распорядительные акты Университета о переводе с курса на курс, поощрениях, взысканиях, перерывах в академической учебе, об отчислении.

3.8. Индивидуальный план работы аспиранта.

Индивидуальный план работы аспиранта разрабатывается каждым аспирантом совместно с научным руководителем на основе учебного плана соответствующей образовательной программы с учетом уровня предшествующей подготовки и способностей аспиранта.

В индивидуальный план вносятся: тема научно-квалификационной работы (диссертации) с обоснованием, общий учебный план, рабочие планы подготовки (по семестрам), сведения об аттестации аспиранта профильной кафедрой, сведения об итогах обучения в аспирантуре, список научных и методических работ.

В индивидуальном плане отражаются результаты освоения образовательной программы на протяжении всего периода обучения посредством внесения результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации, выполнения научно-исследовательской работы.

По окончании каждого семестра аспирантом заполняется отчет о выполнении и уточняется рабочий план на следующий семестр, который подписывается аспирантом и научным руководителем.

3.9. Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий.

В Университете применяется два типа протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий:

- по приему государственного экзамена;
- по защите выпускной квалификационной работы.

Именные бланки протоколов для обучающихся, допущенных к государственному аттестационному испытанию, подготавливаются секретарем государственной экзаменационной комиссии к началу проведения соответствующего государственного аттестационного испытания.

3.10. Зачетная книжка.

Зачетная книжка является документом учета промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающегося за весь период обучения в Университете.

В Университете установлена форма зачетной книжки в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

Зачетная книжка оформляется специалистом деканата факультета, за которым закреплена образовательная программа, на основании приказа о зачислении обучающегося до начала первой сессии. Допускается оформление зачетных книжек специалистами выпускающих кафедр.

Записи о зачете результатов предыдущего обучения вносятся секретарем аттестационной комиссии, осуществлявшей зачет результатов обучения.

Итоги промежуточной аттестации вносятся в зачетную книжку преподавателями, принимавшими промежуточную аттестацию.

Используются следующие результаты промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы:

- «зачтено»;
- «не зачтено»;
- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

При занесении в зачетную книжку результатов промежуточной аттестации допускается применять следующие сокращения: «зачт.», «зачет», «не зачт.», «отл.», «хор.», «уд.», «удовл.», «неуд.».

При занесении в зачетную книжку результатов государственной итоговой аттестации сокращения не допускаются.

В случаях, когда дисциплина имеет наименование, состоящее из трех и более слов, допускается в зачетную книжку вписывать аббревиатуру наименования дисциплины, состоящую из первых букв слов, составляющих наименование дисциплины.

При необходимости исправления вносятся соответствующим преподавателем. Запись, подлежащая исправлению, зачеркивается, вносится правильная запись с пометкой «исправленному верить» и заверяется подписью преподавателя.

3.11. Копия документа об образовании и о квалификации.

Копия документа об образовании и о квалификации (копия диплома) и копия приложения подготавливаются специалистом деканата факультета и (или) секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Копии дипломов подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии и ректором или уполномоченным проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей и полномочиях проректоров.

Копии приложений подписываются обучающимися после ознакомления с внесенными в данные копии результатами освоения образовательной программы.

4. Документы учета поощрений обучающихся

4.1. К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении (выписки из приказов) и (или) копии дипломов, грамот, благодарственных писем за успехи в учебной, научной, научно-технической, физкультурно-спортивной, культурно-массовой, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, выданных Университетом.

4.2. При поощрении обучающегося структурное подразделение, представившее обучающегося к поощрению, передает копию приказа о поощрении (выписку из приказа) в отдел кадров для приобщения к личному делу обучающегося.

4.3. Сведения о поощрениях вносятся деканатом факультета (отделом магистратуры и аспирантуры) в учебную карточку обучающегося.

4.4. Копии дипломов, грамот, благодарственных писем размещаются обучающимися в электронном портфолио в электронной информационно-образовательной среде Университета.

5. Хранение документов учета

5.1. Зачетные, экзаменационные и зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, ведомости учета текущей успеваемости, семестровые ведомости хранятся в деканате факультета (отделе магистратуры и аспирантуры) не менее 5 лет.

Экзаменационные листы прикрепляется к соответствующим зачетным, экзаменационным или зачетно-экзаменационным ведомостям.

5.2. Учебная карточка обучающегося в период его обучения хранится в деканате (отделе магистратуры и аспирантуры). После отчисления обучающегося учебная карточка передается в отдел кадров для приобщения к личному делу.

5.3. Индивидуальный план работы аспиранта в период обучения хранится в отделе магистратуры и аспирантуры в личном деле аспиранта и выдается аспиранту для отчета по итогам семестра и составления плана на следующий семестр.

После отчисления обучающегося индивидуальный план приобщается к личному делу.

5.4. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии сшиваются и передаются на хранение в архив, где хранятся 75 лет. Копии протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, копии дипломов и приложений передаются секретарями комиссий после окончания периода государственной итоговой аттестации в календарном учебном графике по соответствующей образовательной программе в отдел кадров, где они приобщаются к личным делам выпускников.

5.5. Зачетные книжки в период обучения хранятся у обучающихся. Допускается хранение зачетных книжек в деканате факультета или на выпускающей кафедре.

После отчисления обучающегося его зачетная книжка передается специалистом деканата (выпускающей кафедры) в отдел кадров, где приобщается к личному делу.

5.6. Личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров (обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в отделе магистратуры и аспирантуры) до трех лет после отчисления и после передаются в архив.

В архиве личные дела обучающихся хранятся не менее 75 лет с даты отчисления.

5.7. Сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета хранятся не менее пяти лет с даты отчисления.

5.8. Ответственность за хранение документов учета возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Допускается использование в 2017 / 2018 и в 2018 / 2019 учебных годах предыдущих форм документов учета.

6.3. Контроль за исполнением настоящего регламента возлагается на проректора по образовательной деятельности.

Регламент разработан:

Проректор по образовательной деятельности


А.В. Зайцев

« 21 » декабря 20 17 г.

Регламент согласован:

Начальник юридического управления


Е.А. Поливко

« 21 » декабря 20 17 г.

Форма зачетной ведомости

Курганский государственный университет

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____
 Факультет _____
 Группа _____

_____ учебный год
 Форма обучения _____
 Курс _____

Дисциплина _____
 Общее количество часов по учебному плану _____
 Количество зачетных единиц _____
 Преподаватель _____
 Дата проведения зачета _____

| № | Фамилия, имя, отчество | Номер зачетной книжки | Сумма баллов текущего и рубежного контроля | Сумма баллов на зачете | Итоговая сумма баллов | Зачтено / Не зачтено | Подпись преподавателя |
|----|------------------------|-----------------------|--|------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |

Декан факультета _____

Итого:

Зачтено _____
 Не зачтено _____
 Не явилось _____

Примечания:

Зачетная ведомость сдается в деканат по окончании зачета (не позднее первого рабочего дня после проведения зачета) преподавателем, принимавшим зачет.

В зачетную книжку трудоемкость прописывается в виде дроби: в числителе – общее количество часов, в знаменателе – количество зачетных единиц.

Запрещается:

- принимать зачет у студентов, не внесенных в данную ведомость;
- принимать зачет в сроки, не установленные утвержденным расписанием (календарным учебным графиком), за исключением случаев по специальному разрешению деканата

Форма экзаменационной ведомости

Курганский государственный университет

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____ учебный год _____
 Факультет _____ Форма обучения _____
 Группа _____ Курс _____

Дисциплина _____
 Общее количество часов по учебному плану _____
 Количество зачетных единиц _____
 Преподаватель _____
 Дата проведения экзамена _____

| № | Фамилия, имя, отчество | Номер зачетной книжки | Сумма баллов текущего и рубежного контроля | Сумма баллов на экзамене | Итоговая сумма баллов | Итоговая оценка по ECTS | Итоговая оценка по 5-балльной системе | Подпись преподавателя |
|----|------------------------|-----------------------|--|--------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |

Декан факультета _____

Итого:

Отлично _____ Хорошо _____
 Удовлетворительно _____ Неудовлетворительно _____
 Не явилось _____

Примечания:

Экзаменационная ведомость сдается в деканат по окончании экзамена (не позднее первого рабочего дня после проведения экзамена) преподавателем, принимавшим экзамен.

В зачетную книжку трудоемкость прописывается в виде дроби: в числителе – общее количество часов, в знаменателе – количество зачетных единиц.

Запрещается:

- принимать экзамен у студентов, не внесенных в данную ведомость;
- принимать экзамен в сроки, не установленные утвержденным расписанием, за исключением случаев по специальному разрешению деканата

Форма зачетно-экзаменационной ведомости

Курганский государственный университет

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____ учебный год _____
 Факультет _____ Форма обучения _____
 Группа _____ Курс _____

Дисциплина _____
 Общее количество часов по учебному плану _____
 Количество зачетных единиц _____
 Преподаватель _____
 Дата проведения экзамена / **зачета** _____

| № | Фамилия, имя, отчество | Номер зачетной книжки | Отметка о сдаче зачета | Подпись преподавателя | Отметка о сдаче экзамена | Подпись преподавателя |
|----|------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Декан факультета _____

Итого:

Зачтено _____ Не зачтено _____
 Отлично _____ Хорошо _____
 Удовлетворительно _____ Неудовлетворительно _____
 Не явилось _____

Примечания:

Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат по окончании зачета или экзамена (не позднее первого рабочего дня после проведения зачета или экзамена) преподавателем, принимавшим зачет или экзамен.

В зачетную книжку трудоемкость прописывается в виде дроби: в числителе – общее количество часов, в знаменателе – количество зачетных единиц.

Запрещается:

- принимать зачет или экзамен у студентов, не внесенных в данную ведомость;
- принимать зачет или экзамен в сроки, не установленные утвержденным расписанием (календарным учебным графиком), за исключением случаев по специальному разрешению деканата

Форма экзаменационной ведомости государственного экзамена

Курганский государственный университет

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Факультет _____

Группа _____

Код и наименование специальности или направления подготовки _____

Направленность _____

Форма обучения _____

Календарный год _____

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК _____

Дата проведения государственного экзамена _____

| № | Фамилия, имя, отчество | Номер зачетной книжки | Оценка | Подписи председателя и членов ГЭК |
|----|------------------------|-----------------------|--------|-----------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

Декан факультета _____

Итого:

Отлично _____

Удовлетворительно _____

Не явилось _____

Хорошо _____

Неудовлетворительно _____

Примечания:

Экзаменационная ведомость сдается в деканат в день объявления результатов государственного экзамена секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Запрещается:

- принимать государственный экзамен у студентов, не внесенных в данную ведомость;

- принимать государственный экзамен в сроки, не установленные утвержденным расписанием государственной итоговой аттестации.

Форма экзаменационного листа

Курганский государственный университет
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
 для сдачи экзамена или зачета (нужное подчеркнуть)

| |
|------------------------------------|
| Первичный Повторный Комиссия |
|------------------------------------|

Факультет _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

В количестве часов: всего _____, зачетных единиц _____, за _____ семестр

Ф. И. О. студента _____

№ зачетной книжки _____ Срок сдачи до « _____ » _____ 20__ г.

Экзаменатор _____

Декан факультета _____

Экзамен (зачет) сдан с оценкой _____ « _____ » _____ 20__ г.
(дата сдачи)

Подпись экзаменатора _____

Экзаменационный лист возвращается в деканат не позднее первого рабочего дня после приема зачета или экзамена. Подшивается к основной ведомости группы.

Форма ведомости учета текущей успеваемости

Курганский государственный университет

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА

текущей успеваемости (по результатам текущего и рубежного контроля) в семестре

Факультет _____

Специальность или направление подготовки _____

Направленность _____

Курс _____ Группа _____

Дисциплина _____

Учебный год _____ Семестр _____

Преподаватель _____ Дата заполнения _____

| № | Фамилия, имя, отчество | Сумма баллов по рубежным точкам | | | Сумма баллов текущего и рубежного контроля | Подпись преподавателя |
|----|------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|--|-----------------------|
| | | Рубеж 1 ТК / РК | Рубеж 2 ТК / РК | Рубеж 3 ТК / РК | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Декан факультета _____

Примерная форма семестровой ведомости

Группа _____

| № | Ф.И.О. | № зачетной книжки | 3 семестр | | | | | | | | Примечания |
|----|--------|-------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------|--------------|------------------|--------|------------|-------------|------------|
| | | | Введение в специальность | Русский язык и культура речи | Физическая культура | Правоведение | Иностранный язык | Физика | Математика | Информатика | |
| 1 | | | зач | зач | зач | зач | хор | уд | хор | отл | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |

В графе «Примечания» указываются реквизиты приказов о движении контингента

Форма учебной карточки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

№ _____
личного дела и зачетной книжки

Факультет _____

Специальность или направление подготовки _____

Направленность _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Адрес регистрации _____

4. Контактный телефон _____

5. Зачислен (а) приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

6. Поощрения, взыскания, перерывы в освоении образовательной программы

| Курс | Номер и дата приказа | Содержание приказа |
|------|----------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7. Сдано за период обучения учебных дисциплин (практик), выполнено курсовых (творческих) работ (проектов):

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

Декан факультета _____

8. Государственный экзамен:

Дата и № протокола ГЭК _____, Оценка _____

Декан факультета _____

9. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему:

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

Декан факультета _____

Отчислен (а) приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. _____

(основание для отчисления)

10. Выполнение учебного плана

| Курс | Семестр | Наименование учебных дисциплин | Зач. ед. | Кол-во часов | | Отметка о сдаче экзамена | Отметка о сдаче зачета | Сумма баллов | |
|---|----------------------------|---|----------|--------------|--------|--------------------------|------------------------|--------------|--|
| | | | | общее | аудит. | | | | |
| П Е Р В Ы Й | П Е Р В Ы Й | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | В Т О Р О Й | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Переведен (а) на 2-й курс. Приказ № _____ от _____ Декан факультета | | | | | | | | М.П. | |
| В Т О Р О Й | Т Р Е Т И Й | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Ч Е Т В Е Р Т Ы Й | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Переведен (а) на 3-й курс. Приказ № _____ от _____ Декан факультета | | | | | | | | М.П. | |

Форма протокола ГЭК по приему государственного экзамена

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по образовательной программе

_____ (код и наименование специальности или направления подготовки)

_____ (наименование направленности)

от « _____ » _____ 20__ г.

Форма государственного аттестационного испытания – государственный экзамен

Присутствовали:

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____

Члены государственной экзаменационной комиссии

1 _____ 3 _____
2 _____ 4 _____

Экзаменуется студент (ка) _____
(Ф.И.О. полностью)

Билет № _____

Вопросы:

Общая характеристика ответа студента (ки) на заданные ему (ей) вопросы:

Признать, что студент (ка) сдал (а) государственный экзамен на оценку _____

Отметить, что _____

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии

.....
Данный блок присутствует в протоколе, если образовательной программой не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Присвоить студенту (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)
квалификацию _____
(наименование квалификации)
по специальности (направлению подготовки) _____
(код)

(наименование специальности или направления подготовки)

Учитывая, что за время обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курганский государственный университет» студентом (кой) _____
(фамилия, инициалы)

- по дисциплинам (практикам) учебного плана: отлично _____, хорошо _____,
удовлетворительно _____;
- по результатам государственной итоговой аттестации:
государственный экзамен: _____
(оценка)

выдать студенту (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)
диплом образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, _____
(с отличием / без отличия)

.....
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____
(подпись)

Члены государственной экзаменационной комиссии:

1 _____ 3 _____
(подпись) (подпись)

2 _____ 4 _____
(подпись) (подпись)

Виза лица, составившего протокол _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Форма протокола ГЭК по защите выпускной квалификационной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по образовательной программе

_____ (код и наименование специальности или направления подготовки)

_____ (наименование направленности)

от « _____ » _____ 20__ г.

Форма государственного аттестационного испытания –
защита выпускной квалификационной работы

Присутствовали:

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____

Члены государственной экзаменационной комиссии

1 _____ 3 _____
2 _____ 4 _____

Студент (ка) _____
(Ф.И.О. полностью)

Тема выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) _____

Вид ВКР _____
(дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, магистерская диссертация, иное)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ВЫПОЛНЕНА

под руководством _____

при консультировании _____

В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ
СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1 Справка деканата _____ факультета
от « _____ » _____ 20__ г. о сданных студентом (кой) _____

экзаменах и зачетах и о выполнении им (ею) учебного плана;

2 Задание на выполнение выпускной квалификационной работы с отметкой декана факультета о допуске к защите;

3 Выпускная квалификационная работа:

- текстовая часть (расчетно-пояснительная записка) на _____ листах,

- графические и (или) иллюстративные материалы на _____ листах;

4 Отзыв руководителя ВКР _____
(фамилия, инициалы)

5 Рецензия на ВКР _____
(фамилия, инициалы)

После сообщения о выполненной ВКР (в течение _____ минут) студенту (ке) заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)

2. _____

3. _____

4. _____

1. Признать, что студент (ка) _____ выполнил (а) и защитил (а)
(фамилия, инициалы)
выпускную квалификационную работу с оценкой _____.

2. Присвоить студенту (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____
(наименование квалификации)

по специальности (направлению подготовки) _____
(ненужное убрать) (код)

_____ (наименование специальности или направления подготовки)

3. Отметить, что _____

4. Учитывая, что за время обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курганский государственный университет» студентом (кой) _____ получены следующие итоговые оценки (в %):
(фамилия, инициалы)

- по дисциплинам (практикам) учебного плана: отлично _____, хорошо _____,
удовлетворительно _____;

- по результатам государственной итоговой аттестации:
государственный экзамен: _____
(оценка)

защита выпускной квалификационной работы: _____
(оценка)

выдать студенту (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, _____
(с отличием / без отличия)

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____
(подпись)

Члены государственной экзаменационной комиссии:

1 _____ 3 _____
(подпись) (подпись)

2 _____ 4 _____
(подпись) (подпись)

Виза лица, составившего протокол _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)