

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.09.2027
приказом ДИРЕКТОРА ЯРОСЛАВСКОГО
ФИЛИАЛА ПГУПС
№ 60-К от 10.06.2026 г.

ПОРЯДОК

**и формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ высшего образования, хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях в Ярославском филиале ПГУПС**

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН учебно-методическим отделом Ярославского филиала ПГУПС.
2. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Совета филиала (протокол от 02.06.2026 № 11).
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ярославского филиала ПГУПС от 10.06.2026 № 60-К.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и их хранение	5
5. Формы и порядок заполнения бумажных носителей результатов освоения обучающимися ОПОП ВО.....	6
Приложение А Образец зачетной книжки обучающегося	20
Приложение Б Образец экзаменационной / зачетной ведомости, образец ведомости для курсовых проектов / работ	25
Приложение В Образец экзаменационной / зачетной ведомости, образец ведомости для курсовых проектов / работ для ликвидации академической задолженности	27
Приложение Г Образец индивидуальной ведомости	28
Приложение Д Образец индивидуальной ведомости для ликвидации академической задолженности	29
Приложение Е Образец журнала	30
Приложение Ж Образец аттестационной ведомости	34
Приложение К Образец учебной карточки	35
Приложение Л Формы протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии	38
Приложение М Форма протокола апелляционной комиссии	42
Лист согласования	44
Лист ознакомления	45

1. Область применения

Настоящий Порядок устанавливает порядок и формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее — Филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

Порядок и формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО ПГУПС, утвержденный приказом ректора от 29.09.2022 №654/к;

Локальные нормативные акты филиала:

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования;

Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего

образования, утвержденный приказом директора Филиала от 10.06.2026 № 60-К;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ПГУПС, Филиала.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал, Ярославский филиал ПГУПС - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

Деканат - деканат факультета высшего образования Филиала;

УМО - учебно-методический отдел Ярославского филиала ПГУПС;

ОП ВО, образовательная программа - образовательная программа высшего образования;

ВО - высшее образование;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда Филиала;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

ОМ - оценочные материалы;

ВКР - выпускная квалификационная работа.

4. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО и их хранение

4.1. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Результаты освоения образовательной программы представляют собой систему целевых индикаторов и ожидаемых результатов освоения всех компетенций, установленных ОП ВО.

4.3. Контроль качества освоения ОП ВО обеспечивается реализацией дисциплин (модулей), практик (включая проведение текущего контроля успеваемости), промежуточной и государственной итоговой аттестацией обучающихся.

4.4. К бумажным носителям результатов освоения обучающимися ОП

ВО относятся:

- зачетная книжка;
- экзаменационная ведомость;
- зачетная ведомость;
- ведомость для курсовых проектов и работ;
- индивидуальная ведомость;
- аттестационная ведомость;
- журнал учебных занятий;
- учебная карточка обучающегося;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий по специальности/направлению подготовки (при наличии).

4.5. К электронным носителям результатов освоения обучающимися ОП ВО относится ЭИОС Филиала.

4.6. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО хранятся в архивном отделе, в отделе кадров, в деканате факультета высшего образования Филиала, на кафедрах Филиала в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатурой дел структурных подразделений Филиала. Ответственность за хранение бумажных носителей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.7. Передача бумажных носителей в отдел кадров осуществляется работниками деканата факультета высшего образования, кафедр, ответственными за делопроизводство, по акту приёма-передачи (в случае досрочного прекращения образовательных отношений - без акта приёма-передачи). Работники отдела кадров передают бумажные носители, сформированные в личные дела обучающихся, в архив Филиала установленным порядком, согласно номенклатуре дел структурного подразделения Филиала.

4.8. В случае перевода обучающихся Филиала в Университет, администрация Филиала передает бумажные носители на факультет головного вуза в соответствии со специальностью/направлением подготовки обучающегося. Бумажные носители, входящие в состав личного дела обучающегося, передаются филиалом в отдел кадров студентов Службы управления персоналом ФГБОУ ВО ПГУПС.

5. Формы и порядок заполнения бумажных носителей результатов освоения обучающимися ОП ВО

5.1. Зачетная книжка является документом учета промежуточной и

государственной итоговой аттестации обучающегося за период обучения в Филиале по ОП ВО. Образец зачетной книжки для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета представлен в Приложении А.

5.1.1. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающемуся сотрудником деканата на основании приказа о зачислении и предъявленного документа, удостоверяющего личность обучающегося, в течение месяца после зачисления в Филиал (очная форма обучения) и до начала первого периода промежуточной аттестации (заочная форма обучения). Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, выдаются обучающимся под роспись. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. Обучающемуся, переведенному в Филиал из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по ОП ВО, выдается новая зачетная книжка.

5.1.2 При переводе обучающегося внутри Филиала на другую ОП ВО и (или) другую форму обучения, а также при переводе из Филиала в Университет обучающемуся сохраняется зачетная книжка с внесением соответствующих исправлений, заверенных печатью деканата факультета.

5.1.3 При восстановлении в Филиал обучающегося, как правило, выдается новая зачетная книжка.

5.1.4. В случае утери (порчи) зачетной книжки обучающемуся сотрудником деканата под роспись выдается ее дубликат. Основанием для выдачи дубликата является личное заявление обучающегося с резолюцией декана. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются работниками деканата факультета (филиала) на основании экзаменационных и зачетных ведомостей, ведомостей для курсовых проектов (работ), индивидуальных ведомостей. Записи заверяются подписью декана факультета и печатью деканата факультета. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице делается отметка - «дубликат».

5.1.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой черного, синего или фиолетового цвета уполномоченными лицами (преподавателями дисциплин или сотрудниками деканата факультета высшего образования Филиала). Незаверенные подчистки, помарки, исправления не допускаются.

5.1.6. Фамилия, имя, отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

5.1.7. В зачетную книжку вносятся все дисциплины, практики, факультативные (по желанию обучающегося на отдельную страницу) и элективные дисциплины, результаты всех промежуточных аттестаций (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, курсовые проекты (работы)) и результаты государственных аттестационных испытаний в

соответствии с учебным планом.

5.1.8. По результатам промежуточной аттестации по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины (допускается применять сокращенное наименование дисциплины);
- общее количество часов/зачетных единиц в точном соответствии с учебным планом;
- оценки «отлично» (допускается сокращение - «отл»), «хорошо» (допускается сокращение - «хор»), «удовлетворительно» (допускается сокращение «удовл») или положительный результат зачета - «зачтено»;
- дата сдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета;
- подпись преподавателя, фамилия преподавателя, принявшего экзамен, зачет, дифференцированный зачет.

5.1.9. По результатам защиты курсовых проектов (работ) руководителем курсового проекта (работы) на соответствующих страницах зачетной книжки осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины, по которой выполнен курсовой проект (работа) (допускается применять сокращенное наименование дисциплины);
- тема курсового проекта (работы) (допускается сокращенное наименование);
- семестр;
- оценки «отлично» (допускается сокращение - «отл»), «хорошо» (допускается сокращение - «хор»), «удовлетворительно» (допускается сокращение - «удовл»);
- дата защиты курсового проекта (работы);
- подпись и фамилия руководителя курсового проекта (работы).

5.1.10. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачетной книжки и включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику в соответствии с учебным планом (допускается сокращенное наименование);
- место проведения практики (наименование организации);
- должность, на которой работал обучающийся во время практики;
- фамилия, инициалы имени и отчества руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество часов/зачетных единиц в точном соответствии с учебным планом;
- фамилия, инициалы имени и отчества руководителя практики от Филиала;
- оценка по итогам промежуточной аттестации по практике;
- дата проведения промежуточной аттестации, подпись и

фамилия преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

5.1.11. Записи о перезачтенных и переаттестованных результатах предыдущего обучения делаются сотрудниками деканата на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

5.1.12. При переводе обучающегося на следующий курс обучения в зачетной книжке сотрудником деканата делается запись о переводе, заверяемая печатью деканата.

5.1.13. Вносить исправления в зачетную книжку имеют право преподаватели дисциплины (по своим дисциплинам) и уполномоченные сотрудники деканата. При исправлении ошибочной записи результатов промежуточной аттестации запись зачеркивается и сверху/снизу делается правильная запись, внизу разворота зачетной книжки делается запись «исправленному верить», ставится подпись преподавателя (сотрудника деканата).

5.1.14. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся уполномоченными сотрудниками деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки, заверяется подписью декана факультета высшего образования Филиала и печатью деканата.

5.1.15. Перед формированием приказа о допуске к государственной итоговой аттестации сотрудники деканата осуществляют сбор зачетных книжек у обучающихся выпускных курсов с последующей проверкой правильности их заполнения. До начала проведения государственных аттестационных испытаний зачетные книжки с записью о допуске к ГИА на соответствующем развороте, заверенной подписью декана факультета высшего образования Филиала, передаются секретарю государственной экзаменационной комиссии.

5.1.16. При проведении государственных аттестационных испытаний записи о результатах каждого испытания и о решении ГЭК на соответствующих разворотах осуществляются секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

5.1.17 В течение 30 календарных дней после завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета высшего образования Филиала.

5.1.17. Ответственность за правильность оформления зачетных книжек возлагается на сотрудников деканата.

5.1.18. Оформленные зачетные книжки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования после прекращения образовательных отношений в связи с завершением обучения передаются сотрудником деканата в составе пакета документов, содержащего так же учебную карточку обучающегося, один экземпляр

протокола заседания ГЭК, один экземпляр протокола заседания апелляционной комиссии (при наличии), копию диплома о высшем образовании с приложением, заверенную установленным порядком, по акту приема-передачи в отдел кадров Филиала.

5.1.19. При досрочном прекращении образовательных отношений в течение 30 календарных дней после издания приказа об отчислении зачетные книжки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования передаются сотрудником деканата в отдел кадров Филиала для хранения в личных делах обучающихся.

5.2. Экзаменационная ведомость, зачетная ведомость, ведомость для курсовых проектов (работ) являются документами учета промежуточной аттестации обучающегося. Образцы экзаменационной ведомости, зачетной ведомости, ведомости для курсовых проектов (работ) для обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, представлены в Приложении Б.

5.2.1. В экзаменационной ведомости, зачетной ведомости, ведомости для курсовых проектов (работ), указывается:

- наименование факультета, наименование филиала;
- в случае проведения дифференцированного зачета — вид зачета;
- специальность (направление подготовки);
- специализация (профиль);
- наименование группы;
- учебный год;
- курс;
- семестр (для групп обучающихся заочной формы обучения в графе «семестр» проставляется прочерк);
- наименование кафедры, обеспечивающей дисциплину (практику);
- наименование дисциплины (практики) согласно учебному плану с указанием объема в академических часах и зачетных единицах;
- фамилия, инициалы имени и отчества преподавателя;
- дата проведения промежуточной аттестации;
- фамилии, имена и отчества обучающихся группы;
- номера зачетных книжек обучающихся группы;
- результаты промежуточной аттестации с подписью преподавателя.

5.2.2. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии обучающегося запись «не явился».

5.2.3. Экзаменационная ведомость, зачетная ведомость, ведомость для курсовых проектов (работ), предназначенные для ликвидации академической задолженности, представлены в Приложении В.

5.2.4. В экзаменационной ведомости, зачетной ведомости, ведомости для курсовых проектов (работ) для ликвидации академической задолженности, указывается:

- наименование факультета, наименование филиала;
- в случае проведения дифференцированного зачета — вид зачета;
- в который раз проводится мероприятие по ликвидации академической задолженности (первая повторная промежуточная аттестация, вторая повторная промежуточная аттестация);
- специальность (направление подготовки);
- специализация (профиль);
- учебный год;
- курс;
- наименование группы;
- семестр, в котором возникла академическая задолженность (для групп обучающихся заочной формы обучения в графе «семестр» проставляется прочерк);
- наименование кафедры, обеспечивающей дисциплину (практику);
- наименование дисциплины (практики) согласно учебному плану с указанием объема в академических часах и зачетных единицах;
- фамилия, инициалы имени и отчества преподавателя;
- дата проведения мероприятия по ликвидации академической задолженности по дисциплине (практике) на кафедре;
- фамилии, имена и отчества обучающихся группы;
- номера зачетных книжек обучающихся;
- результаты ликвидации академической задолженности с подписью преподавателя.

В случае неявки обучающегося на мероприятие по ликвидации академической задолженности преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии обучающегося запись «не явился».

5.2.5. Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости для курсовых проектов (работ) для групп обучающихся очной и заочной форм обучения, формируются сотрудниками деканата в информационной системе Филиала на базе программного продукта для автоматизации ключевых процессов реализации образовательных программ ВО «ИС: Университет ПРОФ» не позднее, чем за одну неделю до начала проведения промежуточной аттестации. Формирование, хранение и учет ведомостей осуществляется сотрудниками деканата Филиала.

5.2.6. Сформированные ведомости размещаются в ЭИОС Филиала на странице факультета высшего образования Филиала.

5.2.7. Сотрудник деканата распечатывает комплекты ведомостей по каждой кафедре, подписывает их у декана факультета высшего образования Филиала и выдает под роспись преподавателям кафедр.

5.2.8. Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости для курсовых проектов (работ) для ликвидации академической задолженности формируются сотрудником деканата Филиала, подписываются у декана факультета высшего образования Филиала и передаются под роспись преподавателям кафедр. Для корректного формирования ведомостей для ликвидации академической задолженностей из информационной системы Филиала на базе программного продукта для автоматизации ключевых процессов реализации образовательных программ ВО «1С:Университет ПРОФ» сотрудниками деканата Филиала должны быть предварительно удалены все незаполненные с истекшим сроком действия индивидуальные ведомости, выдававшиеся обучающемуся для досрочной ликвидации академической задолженности по соответствующей дисциплине.

5.2.9. Преподаватель заполняет ведомость, подписывает ее и возвращает сотруднику деканата Филиала.

5.2.10. Ввод выставленных оценок в базу данных «1С:Университет ПРОФ» выполняется сотрудником деканата Филиала в установленные сроки:

- ведомости для курсовых проектов (работ): не позднее рабочего дня, предшествующего дню сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета) по соответствующей дисциплине;
- экзаменационные, зачетные ведомости: не позднее следующего за экзаменом (зачетом, дифференцированным зачетом) рабочего дня;
- экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости для курсовых проектов (работ) при ликвидации академической задолженности: не позднее следующего за проведением на кафедре мероприятия по ликвидации академических задолженностей рабочего дня.

5.2.11. Ведомости для курсовых проектов (работ) передаются на хранение в деканат Филиала не позднее рабочего дня, предшествующего дате экзамена (зачета, дифференцированного зачета) по соответствующей дисциплине).

5.2.12. Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости для курсовых проектов (работ) для ликвидации академической задолженности передаются на хранение в деканат Филиала не позднее следующего за мероприятием по ликвидации академической задолженности рабочего дня.

5.2.13. Сотрудник деканата Филиала сверяет оценки, проставленные в ведомостях, с оценками, введенным в базу данных

«1С:Университет ПРОФ» и переносит оценки из ведомостей в учебную карточку обучающегося.

5.2.14. В случае ошибочной записи результатов промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности) исправления вносятся преподавателем, допустившим ошибку. При исправлении ошибочная оценка зачеркивается и в нижней части ведомости делается пометка — «Оценка обучающегося Ф.И.О. обучающегося исправлена на оценку «оценка прописью»» с указанием даты исправления оценки, фамилии, инициалов имени и отчества, и подписи исправившего результат. Соответствующие изменения в базу данных «1С:Университет ПРОФ» вносятся сотрудником деканата Филиала.

5.2.15. Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости для курсовых проектов (работ) хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

5.2.16. При переводе обучающегося из Филиала в Университет экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости для курсовых проектов (работ) передаются работниками филиала в деканат факультета, за которым закреплена ОП ВО обучающегося (в деканат факультета БФО в случае перевода обучающегося заочной формы обучения). Бумажные копии переданных в головное подразделение ведомостей, заверенные установленным порядком, хранятся в Филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

5.3. Индивидуальные ведомости представляют собой документы, которые формируются для одного обучающегося по одной форме промежуточной аттестации.

5.3.1. Возможные причины выдачи индивидуальной ведомости:

- досрочное прохождение промежуточной аттестации (образец индивидуальной ведомости приведен в Приложении Г);
- ликвидация академической задолженности раньше срока, установленного деканатом Филиала для первой повторной промежуточной аттестации (образец индивидуальной ведомости приведен в Приложении Д).

5.3.2. При формировании индивидуальной ведомости указывается:

- наименование факультета, наименование филиала;
- форма обучения (очная, заочная) обучающегося;
- в случае ликвидации академической задолженности раньше срока, установленного деканатом, указывается, что академическая задолженность ликвидируется в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация);
- семестр, курс проведения промежуточной аттестации;
- наименование дисциплины, практики согласно учебному плану с указанием объема в академических часах и зачетных единицах;
- форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет,

дифференцированный зачет, курсовой проект/работа);

- фамилия, инициалы имени и отчества преподавателя;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- номер зачетной книжки обучающегося;
- номер группы обучающегося;
- дата выдачи индивидуальной ведомости;
- срок действия индивидуальной ведомости (по умолчанию - 10

календарных дней). Срок действия индивидуальной ведомости, выданной для ликвидации академической задолженности, должен истекать не позднее, чем за 5 календарных дней до даты, установленной деканатом для первой повторной промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

5.3.3. Перед досрочным прохождением промежуточной аттестации (досрочной ликвидацией академической задолженности) обучающийся обращается в деканат для получения индивидуальной ведомости.

5.3.4. Сотрудник деканата формирует индивидуальную ведомость в «1С:Университет ПРОФ», распечатывает ее, подписывает у декана факультета высшего образования Филиала и отдает на руки обучающемуся.

5.3.5. Учет выдаваемых обучающимся индивидуальных ведомостей ведется сотрудником деканата Филиала в «1С:Университет ПРОФ».

5.3.6. Обучающийся во время прохождения досрочной промежуточной аттестации (досрочной ликвидации академической задолженности) предъявляет преподавателю зачетную книжку и индивидуальную ведомость.

5.3.7. Заполненную индивидуальную ведомость преподаватель отдает сотруднику деканата Филиала для ввода выставленных оценок (отметок) в базу данных «1С:Университет ПРОФ» не позднее следующего рабочего дня после проставления оценки.

5.3.8. Индивидуальные ведомости подшиваются к основной ведомости группы и хранятся в деканате филиала в течение всего периода обучения обучающегося.

5.3.9. Сотрудник деканата Филиала сверяет оценки, проставленные в индивидуальных ведомостях, с оценками, введенным в базу данных «1С:Университет ПРОФ» и переносит оценки из индивидуальных ведомостей в учебные карточки обучающихся. В случае обнаружения расхождений оценок, проставленных в ведомостях и введенных в базу данных «1С:Университет ПРОФ», вносит исправления в базу данных «1С:Университет ПРОФ».

5.3.10. Незаполненная индивидуальная ведомость с истекшим сроком действия считается недействительной и должна быть удалена из базы данных «1С:Университет ПРОФ» сотрудником деканата с внесением соответствующей записи в «1С:Университет ПРОФ» не позднее 10

рабочих дней после истечения срока действия направления.

5.3.11. После прекращения образовательных отношений индивидуальные ведомости хранятся вместе с основной ведомостью в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

5.3.12. При переводе обучающегося из Филиала в Университет индивидуальные ведомости передаются в деканат факультета, за которым закреплена ОП ВО обучающегося (в деканат факультета БФО в случае перевода обучающегося заочной формы обучения). Бумажные копии переданных в головное подразделение индивидуальных ведомостей, заверенные установленным порядком, хранятся в Филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

5.4. Журналы учебных занятий предназначены для фиксирования преподавателем посещаемости (при необходимости), результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

5.4.1. Записи в журнале учебных занятий производятся аккуратно пастой черного, синего или фиолетового цвета. Корректность ведения журнала учебных занятий подлежит систематической проверке заведующим кафедрой.

5.4.2. Рекомендуемый макет журнала учебных занятий приведен в Приложении Е.

5.4.3. Журналы учебных занятий хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

5.5. Аттестационная ведомость (Приложение Ж) предназначена для проведения текущей аттестации (текущего контроля успеваемости по практике) обучающихся Филиала.

5.5.1. За неделю до начала текущей аттестации (текущего контроля успеваемости по практике) сотрудник деканата Филиала формирует в «1С:Университет ПРОФ» аттестационные ведомости, распечатывает их и раздает под подпись преподавателям.

5.5.2. Преподаватели проставляют в ведомости аттестационные баллы в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС.

5.5.3. Аттестационные баллы в аттестационной ведомости проставляются цифрами.

5.5.4. После проведения текущей аттестации преподаватель заполняет аттестационную ведомость, подписывает ее и возвращает ее сотруднику деканата Филиала.

5.5.5. Сотрудник деканата вводит баллы из аттестационных ведомостей в «1С:Университет ПРОФ» не позднее срока, установленного графиком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Заполненные аттестационные ведомости хранятся в деканате Филиала.

5.5.6. После завершения ввода всех аттестационных ведомостей декан факультета высшего образования Филиала формирует отчеты о результатах текущей аттестации и размещает их в ЭИОС Филиала.

5.5.7. Доступ к сформированным отчетам имеют заместитель директора филиала по учебно-методической работе, декан факультета высшего образования, директор Филиала.

5.6. Учебная карточка (Приложение К) оформляется сотрудником деканата Филиала на основании представленных обучающимся документов (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании или его копии) и приказа о зачислении в Филиал в срок до первого декабря года зачисления.

5.6.1. В учебной карточке обучающегося указывается следующая информация:

- номер зачетной книжки;
- форма обучения;
- вид обучения (платная, бесплатная основа);
- наличие целевого договора с предприятием (при наличии: наименование предприятия, номер и дата заключения договора);
- фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- дата рождения, паспортные данные, гражданство;
- предыдущее образование, год окончания;
- адрес места жительства, контакты (телефон, e-mail);
- номер и дата приказа о зачислении, основание для зачисления (ЕГЭ, вступительные испытания, вне конкурса, в порядке перевода из вуза, особые права);
- специальность (направление подготовки), специализация;
- названия, номера и даты распорядительных актов Филиала, изданных в отношении конкретного обучающегося;
- отметки о поощрениях/взысканиях;
- информация о родителях (фамилия, инициалы имени и отчества, контактные телефоны);
- отметки по выполнению учебного плана обучающегося по семестрам;
- информация по государственным аттестационным испытаниям и выдаче диплома.

5.6.2. Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью сотрудника деканата Филиала.

5.6.3. По окончании семестра положительные результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам, курсам, практикам вносятся сотрудником деканата Филиала в учебную карточку на основании экзаменационных, зачетных ведомостей, ведомостей для

курсовых проектов и работ, индивидуальных ведомостей.

5.6.4. При переводе обучающегося на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе, ставится подпись декана факультета высшего образования Филиала.

5.6.5. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменениях записи вносятся сотрудником деканата Филиала на основании представленных документов.

5.6.6. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменениях записи вносятся сотрудником деканата Филиала на основании представленных документов.

5.6.7. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, присвоения квалификации осуществляется сотрудником деканата Филиала на основании протоколов государственной экзаменационной комиссии.

5.6.8. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении, изменения фамилии вносятся в учебную карточку в течение месяца после издания приказа.

5.6.9. Ответственность за ведение и оформление учебных карточек возлагается на декана факультета высшего образования Филиала.

5.6.10. После прекращения образовательных отношений в связи с завершением обучения оформленные учебные карточки обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, передаются сотрудником деканата в составе пакета документов по акту приёма-передачи в отдел кадров Филиала.

5.6.11. При досрочном прекращении образовательных отношений учебные карточки обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, передаются сотрудником деканата без акта приёма-передачи в отдел кадров Филиала для хранения в личных делах обучающихся.

5.6.12. При переводе обучающегося из Филиала в Университет учебная карточка передается в деканат факультета, за которым закреплена ОП ВО (деканат факультета БФО в случае перевода обучающегося заочной формы обучения). Бумажные копии переданных в Университет учебных карточек, заверенные установленным порядком, хранятся в Филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

5.7. Протоколы заседания ГЭК по приему государственной итоговой аттестации (государственного экзамена, выпускной квалификационной работы) ведутся отдельно по каждой государственной экзаменационной комиссии и имеют сквозную нумерацию по каждому государственному аттестационному испытанию в течение календарного

года.

5.7.1. В протоколе заседания ГЭК по приему государственной итоговой аттестации (государственного экзамена, выпускной квалификационной работы,) отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственной итоговой аттестации уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

5.7.2. Протокол заседания ГЭК подписывается председателем и секретарем.

5.7.3. В протоколах заседания апелляционной комиссии по специальности/направлению подготовки отражаются решения апелляционной комиссии. В случае рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации в протоколе заседания апелляционной комиссии по специальности/направлению подготовки отражается решение апелляционной комиссии:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на ее результат.

5.7.4. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена в протоколе заседания апелляционной комиссии по специальности/направлению подготовки отражается решение апелляционной комиссии:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

5.7.5. Протокол заседания апелляционной комиссии по специальности/направлению подготовки подписывается председателем.

5.7.6. При проведении повторного государственной итоговой аттестации после удовлетворения апелляции о нарушении установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации заполняется новый протокол заседания ГЭК под очередным порядковым номером. На основании решения апелляционной комиссии в первоначальном протоколе заседания ГЭК делается запись «На основании решения

апелляционной комиссии, протокол от __ № __ результат аннулирован», запись заверяется подписью председателя и секретаря ГЭК.

5.7.7. При удовлетворении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена на основании решения апелляционной комиссии в соответствующем протоколе заседания ГЭК делается запись «На основании решения апелляционной комиссии, протокол от __ № __ результат аннулирован, выставить оценку (прописью)», запись заверяется подписью председателя и секретаря ГЭК.

5.7.8. Протоколы заседаний ГЭК и протоколы заседаний апелляционной комиссии по специальности/направлению подготовки оформляются в двух экземплярах и сдаются в деканат Филиала. Первые экземпляры протоколов передаются сотрудником деканата Филиала в составе пакета документов в отдел кадров Филиала по акту приёма-передачи, вторые - брошюруются и передаются в архив отдела кадров Филиала установленным порядком.

5.7.9. Формы протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии представлены, соответственно, в Приложениях Л и М.

(обязательное)

ОБЛОЖКА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	Зачетная книжка
--	-----------------

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки М.П. Подпись студента _____ _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____ _____ фамилия имя. отчество студента Код. направление подготовки (специальность), профиль (специализация) _____ Факультет _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. Директор филиала _____ _____ подпись фамилия. имя. отчество Декан факультета _____ _____ подпись фамилия. имя. отчество
---	---

Продолжение Приложения А

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20 __ / 20 __ учебного года _____						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п п	Наименование дисциплины, (модуля, раздела)	Общее кол-во час., з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Декан _____						

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРС _____						
ФИО студента _____						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п п	Наименование дисциплины, (модуля, раздела)	Общее кол-во час., з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
факультета _____ (подпись)						

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА СТОРОНА

2-й семестр 20 __ / 20 __ учебного года _____						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п п	Наименование дисциплины, (модуля, раздела)	Общее кол-во час., з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Декан _____						

ПРАВАЯ

КУРС _____						
ФИО студента _____						
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п п	Наименование дисциплины, (модуля, раздела)	Общее кол-во час., з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
факультета _____ (подпись)						

Продолжение Приложения А

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ							ДИЦИПЛИНЫ						

							ФИО студента						
№ п п	Наименование дисциплины, (модуля, раздела)	Общее кол-во час., з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п п	Наименование дисциплины, (модуля, раздела)	Общее кол-во час., з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан _____

факультета _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ			РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)				

			ФИО студента				
№ п п	Наименование дисциплины (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан _____

факультета _____ (подпись)

Продолжение Приложения А

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАКТИКА						ТИКА				

						ФИО студента				
№ п п	Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работает (должность)	ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час., з. ед.	ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию

Декан _____

факультета _____ (подпись)

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА							ТЕЛЬСКАЯ РАБОТА						

							ФИО студента						
№ п п	Вид-научно- исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п п	Вид-научно- исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан _____

факультета _____ (подпись)

Окончание Приложения А
РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
№	Наименование дисциплины (модуля)	Дата сдачи экзамена	_____	
п			ФИО студента	
п			Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент _____			итоговой аттестации. Приказ от _____ 20 __ г. № _____	
ФИО студента			факультета _____ (подпись)	
Декан				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

	Решение Государственной экзаменационной комиссии

ФИО студента	
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА	
Форма выпускной квалификационной работы	от _____ 20 __ г., протокол № _____
_____	Студенту _____
Тема выпускной квалификационной работы	фамилия, имя, отчество
_____	присвоена квалификация _____
_____	наименование
Руководитель _____	Председатель _____ (подпись)
ФИО	Члены комиссии: _____
Дата защиты _____ 20 __ г.	_____
Оценка _____	подписи
Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:	Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 __ г.
	Декан факультета _____
	подпись. ФИО

ПОСЛЕДНИЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

--	--

Приложение Б
(обязательное)

Образец экзаменационной/зачетной ведомости

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

Факультет высшего образования

Экзаменационная / зачетная ведомость (дифференцированный зачет) №_____

Специальность _____
(направление подготовки)

Специализация (профиль) _____

Учебный год _____ **Курс** _____

Группа _____ **Семестр** _____

Кафедра _____

Дисциплина/Практика, _____
Научные исследования

Преподаватель _____

Дата _____

№	Фамилия Имя Отчество обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Декан факультета _____

Продолжение Приложения Б
Образец ведомости для курсовых проектов/работ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

Факультет высшего образования

Ведомость для курсовых проектов / работ № _____

Специальность _____
(направление подготовки)

Специализация (профиль) _____

Учебный год _____ **Курс** _____

Группа _____ **Семестр** _____

Кафедра _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

№	Фамилия Имя Отчество обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Декан факультета _____

Приложение В
(обязательное)

Образец экзаменационной/зачетной ведомости, ведомости для курсовых проектов (работ) для ликвидации академической задолженности

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**

Факультет высшего образования

Первая / вторая повторная промежуточная аттестация

Экзаменационная / зачетная ведомость (дифференцированный зачет) /
ведомость для курсовых проектов / работ № _____

Специальность _____
(направление подготовки)

Специализация (профиль) _____

Учебный год _____ **Курс** _____

Группа _____ **Семестр** _____

Кафедра _____

Дисциплина/Практика, _____
Научные исследования

Преподаватель _____

Дата _____

№	Фамилия Имя Отчество обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Декан факультета _____

Приложение Г
(обязательное)
Образец индивидуальной ведомости

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

Факультет высшего образования

Очная / заочная форма обучения

Индивидуальная ведомость № _____

(для сдачи экзамена или зачета, защиты курсового проекта (работы) вне группы, подшивается к основной ведомости группы)

Семестр _____ курс _____ группа _____

Дисциплина,
Практика, Научные исследования _____

Форма контроля _____

Преподаватель _____
фамилия, инициалы

Фамилия Имя Отчество обучающегося _____

№ зачетной книжки _____

Дата выдачи _____

Индивидуальная ведомость действительна до _____

Декан факультета _____

Оценка _____ Дата сдачи _____
цифрой и прописью

Подпись преподавателя

Правила обработки:

1. Ответливое заполнение всех пунктов индивидуальной ведомости обязательно.
2. Индивидуальная ведомость подписывается деканом факультета или его заместителем.
3. Индивидуальная ведомость передается ответственному за ввод данных в ЕАИСУ ПГУПС не позднее следующего рабочего дня после проставления оценки.
4. Ответственный за ввод данных вводит оценку в ЕАИСУ ПГУПС, затем передает индивидуальную ведомость на хранение.

Приложение Д
(обязательное)
Образец индивидуальной ведомости для ликвидации
академической задолженности

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

Факультет высшего образования

Очная / заочная форма обучения

Первая повторная промежуточная аттестация

Индивидуальная ведомость № _____

(для сдачи экзамена или зачета, защиты курсового проекта (работы) вне группы, подшивается к основной ведомости группы)

Семестр _____ курс _____ группа _____

Дисциплина,
Практика, Научные исследования _____

Форма контроля _____

Преподаватель _____
фамилия, инициалы

Фамилия Имя Отчество обучающегося _____

№ зачетной книжки _____

Дата выдачи _____

Индивидуальная ведомость действительна до _____

Декан факультета _____

Оценка _____ Дата сдачи _____
цифрой и прописью

Подпись преподавателя

Правила обработки:

1. Отчетливое заполнение всех пунктов индивидуальной ведомости обязательно.
2. Индивидуальная ведомость подписывается деканом факультета или его заместителем.
3. Индивидуальная ведомость передается ответственному за ввод данных в ЕАИСУ ПГУПС не позднее следующего рабочего дня после проставления оценки.
4. Ответственный за ввод данных вводит оценку в ЕАИСУ ПГУПС, затем передает индивидуальную ведомость на хранение.

Приложение Е
(рекомендуемое)
Образец журнала

Группа _____

ЖУРНАЛ

учебных занятий

факультета _____

в __ семестре 20__ / __ учебного года

по дисциплине _____

преподаватель _____

Продолжение Приложения Е

[illegible]

Продолжение Приложения Е

выполнение материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

[illegible]

Продолжение Приложения Е

[illegible]

Приложение Ж
(обязательное)
Образец аттестационной ведомости

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

Факультет высшего образования

Аттестационная ведомость № _____

Специальность _____
(направление подготовки)

Специализация (профиль) _____

Учебный год _____ **Курс** _____

Группа _____ **Семестр** _____

Кафедра _____

Дисциплина/Практика, _____
Научные исследования

Преподаватель _____

Дата _____

№	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Аттестационные баллы	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Приложение К
(рекомендуемое)
Образец учебной карточки

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»**

Ярославский филиал ПГУПС

№ _____ № _____
зачетной книжки группы форма обучения коммерческая(бюджетная) основа

вид обучения целевой договор с предприятием

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ*

Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Гражданство _____
Адрес постоянного места жительства, телефон _____

Образование (учебное заведение и год окончания) _____

Зачислен для обучения по образовательной программе _____

ДВИЖЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Зачислен, переведён, предоставлен академический отпуск, отчислен, восстановлен и др.

ОТМЕТКИ О ПОощРЕНИЯХ И ВЗЫСКАНИЯХ

Отметки о поощрениях

Отметки о взысканиях

Дополнительные сведения

Мать Ф.И.О., телефон _____
Отец Ф.И.О., телефон _____

*Распечатывается при отчислении из Университета

I курс (1 семестр)

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

1 курс (2 семестр)

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

2 курс (3 семестр)

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

2 курс (4 семестр)

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

3 курс (5 семестр)

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

3 курс (6 семестр)

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

4 курс (7 семестр)

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

4 курс (8 семестр)

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

5 курс (9 семестр)

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

Государственные экзамены

Название	Оценка	Дата и № ведомости	ЗЕ	Часы	Примечание

Учебный план выполнен полностью. Всего изучено _____ дисциплин, из них аттестовано на «отлично» _____, «хорошо» _____, «удовлетворительно» _____, «зачтено» _____
 Допущен к выполнению квалификационной работы на тему _____

Руководитель _____ ; приказ от _____ № _____
 Работа защищена на заседании ГЭК от _____ протокол № _____ с оценкой _____
 Выдан диплом серия _____ номер _____, регистрационный номер _____

Декан факультета

подпись

расшифровка подписи

Приложение Л
(обязательное)

Формы протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

_____ 20 ____ г.

По приему государственного экзамена обучающегося

фамилия, имя, отчество

по _____

направлению подготовки (специальности)

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

наименование профиля (специализация)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество

Члены ГЭК _____

должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАННЫХ ВОПРОСОВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ

Перечень заданных обучающемуся вопросов:

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы:

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОБ УРОВНЕ
ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

(высокий, достаточный, низкий)

Недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося: _____

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Признать, что обучающийся _____

фамилия и инициалы

сдал(а) государственный экзамен с оценкой _____
2. Отметить _____

Председатель ГЭК

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь ГЭК

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
 Императора Александра I»
 (ФГБОУ ВО ПГУПС)
 Ярославский филиал ПГУПС**

ПРОТОКОЛ №

заседания государственной экзаменационной комиссии

_____ 20 ____ г.

По рассмотрению выпускной квалификационной работы обучающегося

фамилия, имя, отчество

на тему

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК

должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество

Члены ГЭК

должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ВЫПОЛНЕНА

Под руководством _____

При консультации _____

В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ:

1. Пояснительная записка на _____ страницах.
2. Чертежи (слайды) к ВКР на _____ листах (страницах).
3. Отзыв _____

руководителя

4. Рецензия _____

5. Справка о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ» _____

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАННЫХ ВОПРОСОВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ

Перечень заданных обучающемуся вопросов:

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОБ УРОВНЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

(высокий, достаточный, низкий)

Недостатки в теоретической и практической подготовки обучающегося:

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Признать, что обучающийся

фамилия и инициалы

выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой _____

2. Присвоить _____

фамилия и инициалы

квалификацию _____

по _____

направлению подготовки (специальности)

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

наименование профиля (специализация)

3. Выдать диплом _____

с отличием

4. Рекомендовать _____

Председатель ГЭК

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь ГЭК

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение М

(обязательное)

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
 Императора Александра I»
 (ФГБОУ ВО ПГУПС)
 Ярославский филиал ПГУПС**

ПРОТОКОЛ

№ _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

_____ 20 ____ г.

 (шифр, наименование)

По рассмотрению апелляции обучающегося

 (Фамилия Имя Отчество)

о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания/о
 несогласии с результатами государственного экзамена

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии:

 (должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Члены апелляционной комиссии:

 (должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество)

 (должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество)

 (должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Апеллянт _____

 (Фамилия Имя Отчество)

В АПЕЛЛЯЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ:

1. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии от _____ 20 ____
 года

№ _____.

2. Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении
 процедурных вопросов при проведении государственного экзамена/защите выпускной
 квалификационной работы/представлении научного доклада об основных результатах
 подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель апелляционной комиссии _____ (инициалы и фамилия)
подпись

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

Апеллянт _____ (инициалы и фамилия)
подпись

Лист согласования

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора филиала по учебно- методической работе	Соймина Т.В.		
Начальник учебно- методического отдела	Симачкова И.В.		
Юрисконсульт	Ефимов Е.М.		
Начальник отдела кадров	Белавина Ю.Г.		

45