

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Великолукский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

15.06.2014 № 33/1/АДХ

Об утверждении Форм и
порядка заполнения бумажных
носителей результатов освоения
обучающимися основных
профессиональных
образовательных программ в
Великолукском филиале ПГУПС

С целью обеспечения установленного порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных программ высшего образования, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (во исполнении требований указанных в СМК РД 7.3.22.-2017)

приказываю:

1. Ввести в действие «Формы и порядок заполнения бумажных носителей результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ» (далее Формы) утвержденные приказом Университета от 14.03.2017 №119/К (Приложение).
2. Обязанности работников деканата факультетов, указанные в Формах возложить на работников УМО ВО Великолукского филиала ПГУПС.
3. Назначить ответственным за своевременное выставление результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в базе данных ЕАИСУ ПГУПС начальника УМО ВО Козлову Л.Н.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по высшему образованию Крикливец Т.А.

Директор



В.С. Истомин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ШУПС)

ПРИКАЗ

14.03.2017 № 119/К

Г Об утверждении Форм и
порядка заполнения бумажных
носителей результатов освоения
образовательных основных
профессиональных
образовательных программ

Во исполнение требований, указанных в п. 5.8 СМК РД 7.3.222-2017 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие формы и порядок заполнения бумажных носителей результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Блажко Л.С.

И.о. ректора

Л.С. Блажко

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебного управления

Т.П. Садух

Начальник отдела ДОУ

Е.А. Мазепя

Проект приказа
В.А. Чердобин
38-182
10.03.2017

подготовлен Учебным управлением

Расчет расхода

Удлинки по качеству - 1
Учебное управление - 1
Управление аспирантуры и инноваций - 1
Управление межкурсовых связей - 1
Юридическое управление - 1
Управление по работе с филиалами - 1
Управление информатизации - 1
Всем филиалам - 1
Всем деканатам - 1
Всем кафедрам - 1

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ
В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФУБОУ ВО ИГУПС
от 14 марта 2017 № 18/К

Формы и порядок заполнения бумажных носителей результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ

1. Зачетная книжка

1.1. Зачетная книжка является документом учета промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающегося за весь период обучения в Университете по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП). Образец зачетной книжки для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры представлена в Приложении А.

1.2. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающемуся работником деканата факультета (филиала) на основании приказа о зачислении и предъявленного документа, удостоверяющего личность, обучающегося в течение месяца после зачисления в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет) (отдел, очно-заочная форма обучения) и до начала первой экзаменационной сессии (зачетная форма обучения). Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются обучающимся под роспись. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

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

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой черного, синего или фиолетового цвета. Незаверенные подчистки, поправки, исправления не допускаются.

1.5. Фамилия, имя, отчество записываются в именительном падеже по данному документу, удостоверяющего личность обучающегося.

1.6. В зачетную книжку вносятся все дисциплины, практики, факультативные (по желанию обучающегося на отдельную страницу) и

лективные курсы, результаты всех промежуточных аттестаций (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, курсовые проекты (работы)) и результаты государственных аттестационных испытаний в соответствии с учебным планом.

1.7. 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 - «удол») или положительный результат зачета - «зачтен»;

- дата сдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета;

- подпись преподавателя, фамилия преподавателя, принявшего экзамен, зачет, дифференцированный зачет.

1.8. По результатам защиты курсовых проектов (работ) руководителем курсового проекта (работы) осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины, по которой выполнен курсовой проект (работа) (допускается применять сокращенное наименование дисциплины);

- тема курсового проекта (работы);

- семестр;

- оценка «отлично» (допускается сокращение - «отл»), «хорошо» (допускается сокращение - «хор»), «удовлетворительно» (допускается сокращение - «удол»);

- дата защиты курсового проекта (работы);

- подпись и фамилия руководителя курсового проекта (работы).

1.9. 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;

- 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 Университета;

- оценка по итогам промежуточной аттестации по практике;

- дата проведения промежуточной аттестации, подпись и фамилия преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

1.10. Записи о переветенных и переветенных результатах предыдущего обучения делаются работниками деканата факультета (филыала) на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

1.11. При переводе обучающегося на следующий курс обучения в зачетной книжке работником деканата делается запись о переводе, заверенная

печатью деканата факультета (филыала).

1.12. Внесены исправления в зачетную книжку могут только преподаватели дисциплины и работники деканата факультета (филыала) по разрешению декана факультета (директора филыала). При исправлении ошибочной записи результатов промежуточной аттестации записи зачеркиваются и сверху/снизу делается правильная запись, внизу разворота зачетной книжки делается отметка - «исправленному верить», ставится подпись преподавателя (работника деканата филыала).

1.13. При смене обучающегося фамилия (имени, отчества) новые данные вносятся работниками деканата (филыала). Одной чертой зачеркивается старая фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки, заверяется подписью декана факультета (директора филыала) и печатью деканата факультета (филыала).

1.14. Записи о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации на соответствующем развороте осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии и подтверждается подписями председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

1.15. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся. После окончания теоретического обучения и прохождения всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных в текущем учебном году, зачетные книжки на индивидуальной период сдаются обучающимся на проверку и хранятся в деканате факультета (филыал). В начале следующего учебного года зачетные книжки возвращаются обучающимся.

1.16. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке сдается обучающимся в деканат факультета. Работники деканата факультета осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке.

1.17. После сдачи государственных аттестационных испытаний в зачетную книжку вносятся решения государственной экзаменационной комиссии.

1.18. Ответственность за правильность оформления зачетных книжек возлагается на работников деканата факультета (филыала).

1.19. При досрочном прекращении образовательных отношений оформленная зачетная книжка сдается в отдел кадров студентов Службы управления персоналом и хранится в личном деле обучающегося.

2. Экзаменационная ведомость, зачетная ведомость, ведомость для курсовых проектов и работ

2.1. Экзаменационная ведомость, зачетная ведомость, ведомость для курсовых проектов и работ, являются документами учета промежуточной аттестации обучающегося. Образцы экзаменационной ведомости, зачетной ведомости, ведомости для курсовых проектов и работ для обучающихся, обучающихся программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры представлены в Приложении Б.

2.2. В экзаменационной ведомости, зачетной ведомости, ведомости для курсовых проектов и работ, указывается

- учебный год;
- наименование факультета;
- наименование дисциплины (практики) (допускается применять сокращенное наименование дисциплины) согласно учебному плану с указанием объема в академических часах и зачетных единицах;
- наименование группы;
- наименование кафедры, обеспечивающей дисциплину (практику);
- фамилия, инициалы имени и отчества преподавателя;
- семестр;
- курс;
- дата проведения промежуточной аттестации;
- фамилия, инициалы имени и отчества обучающихся группы;

В случае неавтоматического на промежуточную аттестацию преподаватель предоставляет в соответствующей строке вышестоящей фамилии обучающегося условное обозначение оне являясь.

2.3. Зачетные ведомости, ведомости для курсовых проектов и работ, экзаменационные ведомости для групп очной формы обучения формируются работниками отдела информационных систем Управления информатизации и единой автоматизированной информационной системе управления Университета (далее - ЕАИСУ ПГУПС) не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации. Для дисциплин, практик очно-заочной и заочной форм обучения формирование ведомостей осуществляется работниками деканата факультета безотрывными форм обучения. При прохождении обучения на первом и втором курсах в филиале Университета формирование, хранение и учет ведомостей осуществляется работниками филиала.

2.4. Сформированные ведомости размещаются в ЕАИСУ ПГУПС на страницах факультетов, осуществляющих подготовку обучающихся по очной форме обучения.

2.5. Работники деканатов, ответственные за доведение ведомостей до кафедр, рассчитывают комплекты ведомостей по каждой кафедре, подписывают их у декана (или его заместителей по учебной работе) и выдают под роспись ответственным работникам кафедр.

2.6. Ответственный работник кафедры передает ведомости преподавателям для предоставления оценок и отметок.

2.7. После проведения промежуточной аттестации преподаватель заполняет ведомость, подписывает ее и возвращает ответственному работнику кафедры.

2.8. Ввод выставленных оценок и отметок в базу данных ЕАИСУ ПГУПС выполняется ответственным работником кафедры по установленным срокам.

- зачетные ведомости и ведомости для курсовых проектов и работ: до начала экзаменационной сессии.

- экзаменационные ведомости: на следующий за экзаменом рабочий день.

2.9. Зачетные ведомости, ведомости для курсовых проектов и работ

передаются на хранение в деканаты факультетов на следующий за экзаменом рабочий день.

2.10. Сотрудники деканата переносят оценки из ведомостей в учебную карточку обучающегося.

2.11. Внесенные исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи фамилия, инициалы имени и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести заведующий кафедрой, декан факультета (директор филиала).

3. Экзаменационный лист (индивидуальная ведомость)

3.1. Экзаменационные листы (индивидуальные ведомости) (Приложение В) представляют собой документы, которые формируются для одного обучающегося по одной форме промежуточной аттестации.

3.2. Возможные причины выдачи экзаменационного листа (индивидуальной ведомости):

- досрочное прохождение промежуточной аттестации;
- ликвидация академической задолженности;
- пересдача.

3.3. При формировании экзаменационного листа (индивидуальной ведомости) указывается:

- факультет, выдающий экзаменационный лист (индивидуальную ведомость);
- наименование дисциплины, практики согласно учебному плану с указанием объема в академических часах и зачетных единицах (допускается применять сокращенное наименование дисциплины);

- фамилия, инициалы имени и отчества преподавателя;
- семестр, курс проведения промежуточной аттестации;
- фамилия, инициалы имени и отчества обучающегося;
- номер зачетной книжки;
- дата выдачи экзаменационного листа (индивидуальной ведомости);
- срок действия экзаменационного листа (индивидуальной ведомости) (по умолчанию - 10 дней);
- в который раз обучающийся проходит промежуточную аттестацию (первичный, повторный);

3.4. Перед проведением промежуточной аттестации обучающийся обращается в деканат факультета (административно филиала) для получения экзаменационного листа (индивидуальной ведомости).

3.5. Работник деканата факультета (филиала) формирует экзаменационный лист (индивидуальную ведомость) в ЕАИСУ ПГУПС, рассчитывает его, подписывает у декана факультета (директора филиала)/заместителя декана факультета по учебной работе (заместителя директора филиала по высшему образованию) и отдает на руки обучающемуся.

3.6. Обучающийся во время прохождения промежуточной аттестации передает преподавателю зачетную книжку и экзаменационный лист (индивидуальную ведомость).

3.7. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации преподаватель выставляет положительную оценку (отметку), дату сдачи и подписывает экзаменационный лист (индивидуальную ведомость).

3.8. Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести заведующий кафедрой, декан факультета (директор филиала).

3.9. Заполненный экзаменационный лист (индивидуально-ведомость) преподаватель отдает ответственному работнику кафедры для ввода записанных отметок и оценок в базу данных ЕАИСУ ПГУПС не позднее следующего рабочего дня после предоставления оценки.

3.10. Экзаменационные листы (индивидуальные ведомости) передаются на хранение в деканаты факультетов (административно филиала).

3.11. Экзаменационные листы (индивидуальные ведомости) хранятся в деканате (филиале) в течение всего периода обучения обучающегося.

3.12. Работник деканата (филиала) переносит оценки из экзаменационных листов (индивидуальных ведомостей) в учебные карточки обучающихся.

4. Журналы учебных занятий

4.1. Журналы учебных занятий предназначены для фиксирования преподавателем посещаемости, результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Корректность ведения журнала учебных занятий подлежит систематической проверке заведующим кафедрой.

4.3. Рекомендусьные макеты журнала учебных занятий приведены в Приложении Г.

5. Аттестационная ведомость

5.1. Аттестационная ведомость (Приложение Д) предназначена для проведения текущей аттестации обучающихся.

5.2. За неделю до начала текущей аттестации работники отдела информационных систем Управления информатизации формируют в ЕАИСУ ПГУПС аттестационные ведомости, распечатывают их и раздают под роспись ответственным работникам кафедр. При прохождении обучения на первом и втором курсах в филиале Университета формирование, хранение и учет аттестационных ведомостей осуществляется работниками филиала.

5.3. Ответственный работник кафедры (филиала) раздает аттестационные ведомости преподавателям для предоставления аттестационных баблов в соответствии с СМК РД 7.3.2.12-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

5.4. После проведения текущей аттестации преподаватель заполняет ведомость, подписывает ее и возвращает ответственному работнику кафедры

(филиал).

5.5. Ответственный работник кафедры (филиала) вводит баблы из ведомостей в ЕАИСУ ПГУПС не позднее срока, установленного графиком контроля успеваемости. Заполненная ведомость хранится на кафедре (филиале) до конца текущего учебного года.

5.6. После завершения ввода всех аттестационных ведомостей работники отдела информационных систем Управления информатизации формируют отчеты о результатах текущей аттестации и размещают их в ЕАИСУ ПГУПС.

5.7. Доступ к сформированным отчетам имеют проректор по учебной работе, начальник/заместитель начальника Учебного управления, деканы/заместители деканов факультетов по учебной работе, директора филиалов/заместители директоров филиалов по заочному образованию.

6. Учебная карточка обучающегося

6.1. Учебная карточка (Приложение Ж) оформляется работником деканата (филиала) на основании представленных обучающимся документов (диплома о приеме, документа о предыдущем образовании или его копии) и приказа о зачислении в Университет в срок до первого декабря года зачисления.

6.2. В учебной карточке обучающегося указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- адрес места жительства, контакты (телефон, e-mail);
- номер и дата приказа о зачислении, основание для зачисления (ЕГЭ, итоговые экзамены, вне конкурса, в порядке перевода из другого вуза, особые права);
- специальность (направление подготовки), специализация (магистерская программа/профиль);
- названия, номера и даты распорядительных актов Университета, поданные в отношении конкретного обучающегося;
- дата рождения, паспортные данные;
- предыдущее образование, год окончания;
- информация о родителях (фамилия, инициалы, имена и отчества, контактные телефоны);

- номер зачетной книжки;

- форма обучения;

- вид обучения (заочная, бесплатная основа);

- изучаемый язык;

- наличие учебного договора с преподавателем (при наличии: наименование предприятия, номер и дата заключения договора);

- информация о государственных итоговых экзаменах;

- отметки по выполнению учебного плана обучающегося по семестрам;

- информация о выполненных курсовых работах (проектах);

- информация о пройденных практиках.

- 6.3. Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью работника деканата факультета (директора филиала).
- 6.4. По окончании семестра положительные результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам, курсам, практикам вносятся работником деканата (филиала) в учебную карточку на основании экзаменационных, зачетных ведомостей, ведомостей для курсовых проектов и работ, экзаменационных листов (индивидуальных ведомостей).
- 6.5. 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 (директора филиала).
- 6.6. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменений запись вносится работником деканата (филиала) на основании представленных документов.
- 6.7. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, присвоения квалификации осуществляется работником деканата (филиала) на основании протоколов государственной экзаменационной комиссии.
- 6.8. Запись о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановления, отчисления, изменения фамилии вносятся в учебную карточку в течение месяца после издания приказа.
- 6.9. При досрочном прекращении образовательных отношений учебная карточка передается на хранение в личное дело обучающегося в отделе кадров студентов Службы управления персоналом.
- 6.10. Ответственность за ведение и оформление учебных карточек возлагается на декана факультета (директора филиала).
7. Протоколы государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий по специальности/направлению подготовки
- 7.1. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания (по приему государственного экзамена, по рассмотрению вышущей квалификационной работы) отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристики ответов на них, мнения преподавателей и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.
- Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии подписывается председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.
- Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий спускаются в книги и хранятся в архиве организации.
- 7.2. 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 государственного аттестационного испытания обучающегося не подтверждались и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

— об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтверждались и повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

— об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

— об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

Протокол заседания апелляционной комиссии по специальности/направлению подготовки также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний апелляционной комиссии по специальности/направлению подготовки спускаются в книги и хранятся в архиве организации.

7.3. Рекомендуемые формы протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии представлены, соответственно, в Приложениях И и К.

Приложение А
Продолжение Приложения А

ИЗДАНИЕ 2010		ИЗДАНИЕ 2011	
№	Наименование	№	Наименование
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...	7	...
8	...	8	...
9	...	9	...
10	...	10	...

ИЗДАНИЕ 2010		ИЗДАНИЕ 2011	
№	Наименование	№	Наименование
1	...	1	...
2	...	2	...
3	...	3	...
4	...	4	...
5	...	5	...
6	...	6	...
7	...	7	...
8	...	8	...
9	...	9	...
10	...	10	...

Приложение А
(обязательное)
Образец зачетной книжки

13

14

Приложение Б
(рекомендуемое)

Образец экзаменационной/зачетной ведомости, ведомости для курсовых проектов и работ

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

факультет «_____» _____ г.

Экзамениционная/зачетная ведомость/
ведомость для курсовых проектов и работ № _____

Учебный год _____ Семестр _____
Дисциплина/ _____
проектная _____
Группа _____ Курс _____
Кафедра _____ Дата _____
Преподаватель _____

№	Фамилия И.О. обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
...			

Декан факультета _____

Приложение А

Место дисциплины/проекта _____

Кафедра/направление _____

Группа _____

Преподаватель _____

Семестр _____

Дата _____

Учебный год _____

Дисциплина/проектная _____

Фамилия И.О. обучающегося _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Приложение В
(рекомендуемое)

Образец экзаменационного листа

Федеральное агентство по образованию
Уральского государственного университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ДЕТЕЙ СОБРУЖЕННИИ
ДИРЕКТОРА А.А.АЛЕКСАНДРА В.

_____ форма обучения

Группа _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Для сдачи экзамена или зачета, заявки курсанта принимаются по форме, подписанной в основной экзаменационной группе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Преподаватель _____

Фамилия И.О. обучающегося _____

№ зачетной книжки _____

Направление деятельности _____

Дата зачета _____

Дата экзамена _____

Декан факультета _____

Оценка _____

подпись _____

Дата сдачи _____

подпись _____

Подпись преподавателя _____

Примечание:

1. Экзаменационный лист является документом государственного образца.

2. Экзаменационный лист является документом государственного образца.

3. Экзаменационный лист является документом государственного образца.

4. Экзаменационный лист является документом государственного образца.

Приложение Г
(рекомендуемое)
Образец журнала

Группа _____

ЖУРНАЛ

учебных занятий лекционного/семинарского типа

факультета _____

в _____ семестре 20__ / __ учебного года

по дисциплине _____

преподаватель _____

Приложение Д
(рекомендуемое)

Образец аттестационной ведомости
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра II»

факультет «_____» № _____
Аттестационная ведомость № _____

Учебный год _____ Семесть _____
 Дисциплина _____
 Группы _____ Курс _____
 Кафедра _____ Дата _____
 Преподаватель _____

№	Фамилия И.О. обучающегося	Оценки	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Приложение Ж
(рекомендуемое)
Образец учебной карточки
УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Дата рождения _____ Место рождения _____
 1. Адрес: _____
 2. Адрес: _____
 3. Адрес: _____
 4. Адрес: _____
 5. Адрес: _____
 6. Адрес: _____
 7. Адрес: _____
 8. Адрес: _____
 9. Адрес: _____
 10. Адрес: _____
 11. Адрес: _____
 12. Адрес: _____
 13. Адрес: _____
 14. Адрес: _____
 15. Адрес: _____
 16. Адрес: _____
 17. Адрес: _____
 18. Адрес: _____
 19. Адрес: _____
 20. Адрес: _____
 21. Адрес: _____
 22. Адрес: _____
 23. Адрес: _____
 24. Адрес: _____
 25. Адрес: _____
 26. Адрес: _____
 27. Адрес: _____
 28. Адрес: _____
 29. Адрес: _____
 30. Адрес: _____
 31. Адрес: _____
 32. Адрес: _____
 33. Адрес: _____
 34. Адрес: _____
 35. Адрес: _____
 36. Адрес: _____
 37. Адрес: _____
 38. Адрес: _____
 39. Адрес: _____
 40. Адрес: _____
 41. Адрес: _____
 42. Адрес: _____
 43. Адрес: _____
 44. Адрес: _____
 45. Адрес: _____
 46. Адрес: _____
 47. Адрес: _____
 48. Адрес: _____
 49. Адрес: _____
 50. Адрес: _____

83

42

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНЫХ ВОПРОСОВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ

Перечень заданных обучающемуся вопросов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОБ УРОВНЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

Надоставки в теоретической и практической подготовке обучающегося: _____
(используйте, пожалуйста, планки)

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Признать, что обучающийся _____
оценки государственной экзамен с оценкой _____
2. Отметить _____

Председатель ГЭК _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Члены ГЭК	фамилия, имя, отчество	_____	фамилия, имя, отчество						
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Секретарь ГЭК	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО ТРАДИЦИОНА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Инвертора Александра И»
(ФГБОУ ВО ПУИС)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

от _____ № _____ 20__ г.

По рассмотрению _____
каждой квалификационной работы

на тему _____
фамилия, имя, отчество

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

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

Члены ГЭК _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ВЫПОЛНЕНА

Под руководством _____
При выполнении _____

В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ:

1. Справка деканата факультета _____ от _____ г.
2. Пояснительная записка на _____ страниц.
3. Чертежи (слайды) к ВКР на _____ листов (страницах).
4. Отлича руководелем _____
5. Рецензия _____
6. Резюме по выпускной квалификационной работе на _____ языке.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНЫХ ВОПРОСОВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ

- Перечень заданных обучающемуся вопросам:
1. _____
 2. _____
 3. _____

Приложение К
(обязательное)

Форма протокола заседания апелляционной комиссии
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО СПбГУПС)

ПРОТОКОЛ №
заседания апелляционной комиссии
по специальности/направлению подготовки

(код, наименование) _____ д. _____ м. _____ г.

Комиссия в составе:
Председатель:

Члены комиссии:

- (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность) _____

СЛУШАЛИ:
Заявление обучающегося:

(Ф.И.О., специальность/направление подготовки)
об апелляции результатов государственной итоговой аттестации
Краткое содержание апелляции:

РЕШИЛИ:

Председатель: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

- _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
- _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
- _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретари: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СП. ПУПС. №. 4/8. 14.10.14.14

84

4. _____
5. _____
Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОБ УРОВНЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ Уровня подготовки обучающегося к решению профессиональных задач

Недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося:

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Признать, что обучающийся _____ (фамилия и инициалы) выполнил(а) и защитил(а) записку квалификационного работы с оценкой

2. Признать _____ (фамилия и инициалы) квалификацию _____ (направление подготовки (специальности))

3. Выдать диплом _____ (направление подготовки, магистерской программы) с отличием

4. Рекомендовать _____

Председатель ГЭК _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
Члены ГЭК _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
Секретарь ГЭК _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)