


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Порядок
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации
об этих результатах

Санкт-Петербург
2023

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение №17


к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 01.03.2023 № 201

Система менеджмента качества	
Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Новая редакция
	Дата введения – с 01.03.2023

Настоящий порядок разработан согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах разработан в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Настоящий порядок определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа	Директор департамента высшего образования
Руководитель разработки	Первый проректор Каретников В.В.
Исполнитель	Савельева М.Н.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

Оглавление

Лист ознакомления	3
Лист учета экземпляров	3
Лист учета корректуры	3
I. Общие положения	4
II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ	4
III. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	9

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Департамент высшего образования	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Корпоративный портал	

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)
1					
2					
3					
4					
5					

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах (далее – Порядок) устанавливает правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа 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»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Устава университета;
- иных локальных нормативных актов университета.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на все структурные подразделения университета, в том числе филиалы, обеспечивающие реализацию образовательного процесса по программам высшего образования.


1.4. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах в университете на бумажных и (или) электронных носителях.

II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в университете.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- протокол по проведению повторной промежуточной аттестации;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- справка об обучении;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

- справка о периоде обучения;
- документ об образовании и о квалификации;

Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы

Зачетно-экзаменационные ведомости (Приложения № 1-3) и экзаменационные листы (Приложение № 4) формируются специалистами структурного подразделения, обеспечивающего организацию образовательной деятельности (отдел обеспечения учебного процесса/деканат/центр организации и контроля учебного процесса заочной формы обучения)/соответствующее структурное подразделение филиала, и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Зачетно-экзаменационная ведомость и экзаменационный лист заверяются подписью руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования (директор института/заместитель директора института/декан/директор центра организации и контроля учебного процесса заочной формы обучения), и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в структурное подразделение, обеспечивающее организацию образовательной деятельности высшего образования, в течение одного рабочего дня после промежуточной аттестации.

Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося, оформляются в экзаменационном листе, который выдается структурным подразделением, обеспечивающим организацию образовательной деятельности.

Порядок заполнения и сроки сдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов определены Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов специалистами структурного подразделения, обеспечивающего организацию образовательной деятельности, заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в АСУ «Университет», где формируются в электронном виде сводные ведомости (Приложение № 5) учета успеваемости и учебные карточки обучающихся и фиксируются в электронной информационно-образовательной среде.

Все зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы подшиваются по каждому направлению подготовки/специальности и хранятся в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, обеспечивающего организацию образовательной деятельности.

Зачетные книжки обучающихся


Обучающимся, зачисленным на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в университете/филиале на первом курсе бесплатно предоставляется зачетная книжка на весь период обучения.

Образец зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

Порядок оформления, выдачи и хранения зачетной книжки регулируется Порядком заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося.

Зачетные книжки содержат следующие результаты обучения:

- результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;
- результаты защиты курсовых работ (проектов);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

- результаты по всем типам и видам практик;
- результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Учебная карточка обучающегося

Учебная карточка обучающегося формируется в электронном виде в АСУ «Университет» согласно утвержденной форме (Приложение № 6) на основании представленных обучающимся при приеме (восстановлении) документов (заявление о приеме, документ о предыдущем образовании) и приказа о зачислении в университет/филиал.

В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации); номера и даты приказов о переводе на следующий курс; записи о переводах, предоставлении академического отпуска, возвращении из академического отпуска, отчислении и восстановлении; дата окончания университета/филиала; номер и дата выдачи документа об образовании (диплома о высшем образовании).

Записи о результатах промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, делаются специалистами структурного подразделения, обеспечивающего организацию образовательной деятельности, на основании приказа о переводе и справки об обучении в образовательной организации.

Учебные карточки в течение всего срока обучения хранятся в структурных подразделениях, реализующих образовательные программы высшего образования, в бумажном и электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Учебные карточки заполняются на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

После прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная руководителем структурного подразделения, реализующего образовательные программы высшего образования, в течение месяца, после завершения обучения сдается в отдел кадров студентов/курсантов и подшивается в личное дело обучающегося.

Ответственность за своевременное ведение и хранение учебных карточек в электронном виде возлагается на руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования.

Сводная ведомость успеваемости


Подготовка и печать сводной ведомости успеваемости обучающихся производится специалистами структурного подразделения, обеспечивающего организацию образовательной деятельности, в соответствии с утвержденной формой (Приложение № 5) и является внутренним документом структурного подразделения, реализующего образовательные программы высшего образования.

Сводная ведомость успеваемости обучающихся содержит информацию о результатах промежуточной аттестации учебных групп в соответствии с учебным планом.

На основании результатов промежуточной аттестации составляется график повторной промежуточной аттестации, формируются списки для назначения стипендии и т.д. Повторная промежуточная аттестация оформляется протоколом (Приложение № 7).

Сводная ведомость успеваемости обучающихся в электронном виде формируется в АСУ «Университет» по мере обработки зачетно-экзаменационных ведомостей.

Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в структурных подразделениях, обеспечивающих реализацию образовательных программ высшего образования в течение всего срока обучения обучающегося. По истечении 10 лет после

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

выпуска сводные ведомости успеваемости передаются на хранение в архив университета/филиала.

Протоколы государственной итоговой аттестации

Результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). Порядок заполнения и форма протокола определены Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

По окончании ГИА структурные подразделения, обеспечивающие реализацию образовательных программ высшего образования, объединяют по каждой ГЭК следующие документы:

- список выпускников, прошедших ГИА;
- протоколы заседаний ГЭК.

По окончании календарного года структурными подразделениями, реализующими образовательные программы высшего образования, документы предоставляются в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение № 8, Приложение № 9);
- опись документов (Приложение № 10);
- приказ ректора об утверждении тем выпускных квалификационных работ (копия);
- приказ ректора о допуске обучающихся к ГИА (копия);
- приказ об отчислении в связи с успешным освоением в полном объеме основной профессиональной образовательной программы (копия);
- список выпускников, прошедших ГИА;
- протоколы заседаний ГЭК.

Документы сшиваются в книги размером не более 250 листов каждая.

По истечении 3-х лет после проведения ГИА книги протоколов заседаний ГЭК передаются на хранение в архив университета.

Справка о периоде обучения (справка об обучении)


Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) или получившим на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты.

Справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета.

Процедура оформления справки о периоде обучения (справки об обучении) для лиц, обучавшихся/обучающихся по программам высшего образования, в университете/филиале, а также порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений университета при подготовке справки о периоде обучения и справки об обучении регламентирована Порядком заполнения и выдачи справки о периоде обучения (справки об обучении), разработанным в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документ об образовании и о квалификации и приложение к нему

Процедура заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», а также порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений университета/филиалов при подготовке документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования регламентирована Порядком заполнения и выдачи документов об

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

образовании и квалификации и их дубликатов по программам высшего образования, разработанным в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. К электронному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

2.3.1. Модуль «Учебный процесс» АСУ «Университет». В АСУ «Университет» фиксируются все результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также находится учебная карточка обучающегося в электронном виде.

2.3.2. Раздел «Электронного портфолио» обучающегося «Результаты обучения» (фиксация хода образовательного процесса). Данный раздел формируется в автоматическом режиме посредством выгрузки оценок из АСУ «Университет».

2.4. За хранение, создание архивных копий информации в рамках системы АСУ «Университет» несет ответственность директор департамента цифрового развития и информатизации.

Объекты текущего контроля и других видов аттестации (контрольные работы, расчетно-графические работы, расчетно-графические задания, рефераты, отчеты и дневники по практике, курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы) не являются документами постоянного хранения.

Хранение объектов текущего контроля осуществляется согласно номенклатуре дел.

Контрольные работы, расчетно-графические работы, расчетно-графические задания, рефераты

Контрольные работы, расчетно-графические работы, расчетно-графические задания, рефераты обучающихся хранятся на кафедрах в течение текущего учебного года в недоступном для посторонних лиц месте.


После завершения учебного года они расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб) и уничтожаются. Ответственность за их надлежащее хранение на кафедре и своевременное уничтожение несет заведующий кафедрой.

Отчеты по практике и дневники по практике

Отчеты по практике обучающихся (в том числе дневники обучающихся по практике) хранятся в кабинете курсового проектирования отдела обеспечения учебного процесса института/на кафедре с момента сдачи в течение четырех лет в недоступном для посторонних лиц месте.

Отчеты по практике могут выдаваться на срок до одного месяца для использования обучающимися на основании письменного заявления с визой руководителя практики и с разрешения начальника отдела обеспечения учебного процесса института/заведующего кафедрой.

По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту, подписанному постоянно действующей комиссией из состава сотрудников отдела обеспечения учебного процесса института/кафедры. Акты по списанию хранятся в делах отдела обеспечения учебного процесса института/кафедры в течение пяти лет. Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб) и уничтожаются. Ответственность за надлежащее хранение в отделе обеспечения учебного процесса института/на кафедре, своевременное списание и уничтожение отчетов и дневников по практике несет начальник отдела обеспечения учебного процесса института/заведующий кафедрой.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) обучающихся хранятся в кабинете курсового проектирования отдела обеспечения учебного процесса института/на кафедре с момента сдачи в течение четырех лет в недоступном для посторонних лиц месте.

Курсовые работы (проекты) могут выдаваться на срок до одного месяца для использования обучающимися на основании письменного заявления с визой руководителя курсовой работы (проекта) и с разрешения начальника отдела обеспечения учебного процесса института/заведующего кафедрой.

По истечении срока хранения курсовые работы (проекты) списываются по акту, подписанному постоянно действующей комиссией из состава сотрудников отдела обеспечения учебного процесса института/кафедры. Акты по списанию хранятся в делах отдела обеспечения учебного процесса института/кафедры в течение пяти лет. Курсовые работы (проекты), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб) и уничтожаются. Ответственность за надлежащее хранение в отделе обеспечения учебного процесса института/на кафедре, своевременное списание и уничтожение курсовых работ (проектов) несет начальник отдела обеспечения учебного процесса института/заведующий кафедрой.

Допускается хранение курсовых работ (проектов) в электронном виде в формате «*.pdf».

Выпускные квалификационные работы, отзывы, рецензии на них

Выпускные квалификационные работы (далее – ВКР), отзывы, рецензии на них хранятся с момента сдачи в кабинете курсового проектирования отдела обеспечения учебного процесса института/на кафедре в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте.

ВКР могут выдаваться на срок до трех месяцев для использования обучающимися на основании письменного заявления с визой руководителя ВКР и с разрешения начальника отдела обеспечения учебного процесса института/заведующего кафедрой.


По истечении срока хранения ВКР, отзывы, рецензии на них списываются по акту, подписанному постоянно действующей комиссией из состава сотрудников отдела обеспечения учебного процесса института/кафедры. Акты по списанию хранятся в делах отдела обеспечения учебного процесса института/кафедры в течение пяти лет. ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и уничтожаются. Ответственность за надлежащее хранение в отделе обеспечения учебного процесса института/на кафедре, своевременное списание и уничтожение ВКР, отзывов, рецензий на них несет начальник отдела обеспечения учебного процесса института/заведующий кафедрой.

III. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ (сводные экзаменационные ведомости, зачетные книжки), оформленные на бумажных носителях, подлежат сдаче в архив.

3.2. Передача на хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами структурного подразделения, обеспечивающего организацию образовательной деятельности, в соответствии с номенклатурой дел.


3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве университета в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236), а также в соответствии с локальными актами университета.

Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел университета.

Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до окончания освоения обучающимися образовательной программы до минования надобности.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

Приложение № 1



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Институт/ЦОКУП ЗФО/Филиал _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

20__/20__ уч. год

Направление подготовки /специальность: _____

Семестр _____

Группа _____, Курс _____

Дисциплина: _____

Форма аттестации: _____ Экзамен

Кафедра: _____


Преподаватель: _____

Дата проведения экзамена: _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	№ зачетной книжки	Оценка		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Заместитель директора института/филиала/Декан

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

Приложение № 2



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Институт/ЦОКУП ЗФО/Филиал _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

20__/20__ уч. год

Направление подготовки /специальность: _____

Семестр _____

Группа _____, Курс _____

Дисциплина: _____

Форма аттестации: _____ Зачет _____

Кафедра: _____


Преподаватель: _____

Дата проведения зачета: _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Заместитель директора института/филиала/Декан

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

Приложение № 3



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Институт/ЦОКУП ЗФО/Филиал _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

20__/20__ уч. год

Направление подготовки /специальность: _____

Семестр _____

Группа _____, Курс _____

Дисциплина: _____

Форма контроля (проект/работа): _____ Курсовой проект/Курсовая работа

Кафедра: _____


Преподаватель: _____

Дата проведения защиты: _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Заместитель директора института/ф Декан

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	6

Приложение № 4



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Институт/ЦОКУП ЗФО/Филиал _____

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена или зачета вне группы,
подшивается к основной ведомости группы)

Направление подготовки /специальность _____

Группа _____, Курс _____

Дисциплина: _____

Форма аттестации: _____
экзамен/зачет

Экзаменатор _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия, инициалы обучающегося _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата _____ выдачи _____

Директор института/филиала/ декан _____

Директор ЦОиКУПЗФО _____

Оценка _____ Дата сдачи _____
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора _____



Институт/ЦОКУП ЗФО/Филиал _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____ Группа _____ Курс _____ Семестр _____ 20__/20__ уч. года

Направление подготовки /специальность _____ Профиль / специализация _____

№ п/п	Вид финансирования *	Ф.И.О. обучающегося	Экзамен				Зачет				Курсовая работа/ Курсовой проект			Практика		Примечания	
			Дисциплина 1	Дисциплина 2	Дисциплина 3	Дисциплина 4	Дисциплина 8	Дисциплина 9	Дисциплина 10	Дисциплина 11	Дисциплина 12	Дисциплина 13	Дисциплина 1	Дисциплина 2	Практика 1		Практика 2
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	

Подпись специалиста _____

* Вид финансирования: бюджетное – пусто, платные услуги – К, иностранный студент – И, иностранный студент на платном – ИК, иностранный студент Минобрнауки – ИМ; целевое финансирование –Ц, квота особого права – О



Пройдены следующие виды практик:

№ п/п	Курс	Вид и наименование практики	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Сдано за весь период обучения: _____ дисциплин, из них с оценками: _____ отлично;
_____ хорошо; _____ удовлетворительно; _____ зачтено.

Приказом № _____ от «___» _____ 20__ г. допущен к итоговой государственной аттестации.

Государственные экзамены:

№ п/п	Название экзамена	Оценка	№ протокола ГЭК, дата


Выпускную квалификационную работу выполнил(а) на тему

и защитил с оценкой _____ (протокол ГЭК №__ от «___» _____ 20__ г.)

Выдан диплом № _____ регистр. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Директор института/Декан _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор ЦОКУП ЗФО/филиала _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 21 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	5

Приложение № 7



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Институт _____ /ЦОКУП ЗФО/ Филиал _____

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации
от « _____ » _____ 20__ г.

по _____
(наименование дисциплины)
по направлению подготовки (специальности) _____
(код и наименование направления подготовки/специальности)
обучающимся _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (институт/факультет)

Присутствовали:

Председатель комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (фамилия, имя, отчество)


В комиссию выносятся (выбрать):

- Защита лабораторных работ в количестве _____ шт.
- Защита практического/ких задания/ний в количестве _____ шт.
- Защита курсового проекта /курсовой работы;
- Зачет;
- Экзамен.

1. **Для защиты лабораторных работ (ЛР)** представлены отчеты по следующим ЛР

Оформление отчетов по ЛР соответствует/не соответствует требованиям
Защита отчетов по ЛР зачтено/не зачтено

2. **Для защиты практических заданий (ПЗ)** представлены следующие ПЗ

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 22 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	5

Оформление ПЗ _____ соответствует/не соответствует
 требованиям _____
 Защита ПЗ _____ зачено/не зачено

3. Для защиты курсового проекта /курсовой работы (КП/КР)

Представлен КП/КР на
 тему: _____

Оформление КП/КР _____ соответствует/не соответствует требованиям
 Защита КП/КР _____ зачено/не зачено
 Итоговая оценка _____

4. Вопросы зачета/ экзамена:

1. _____
2. _____
3. _____

Листы с ответами прилагаются.

Результаты выполнения тестового задания зачета/экзамена (прилагаются)

Решение комиссии:

1. Признать, что обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество)

сдал/ не сдал академическую задолженность

по дисциплине _____

по направлению подготовки (специальности) _____
(код и наименование направления подготовки/специальности)

с оценкой _____

Председатель комиссии _____

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Члены комиссии

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»

ИНСТИТУТ/ФИЛИАЛ _____

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ/ОЧНО-ЗАОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ

ДЕЛО № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

КНИГА ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ТОМ 1

15.02.2017

23.11.2017

НА _____ ЛИСТАХ

ХРАНИТЬ 50 ЛЕТ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»

ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНО-ЗАОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ

ДЕЛО № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**КНИГА ПРОТОКОЛОВ
ЗАСЕДАНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ**


ТОМ 1

15.02.2019

23.11.2019

НА _____ ЛИСТАХ

ХРАНИТЬ 50 ЛЕТ

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 25 из 25
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах	Версия:	5

Приложение № 10

ОПИСЬ

книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий

№ п/п	Наименование документа	Номер листа в книге
1	Приказ ректора об утверждении тем выпускных квалификационных работ (копия)	2
2	Приказ ректора о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации (копия)	4
3	Приказ об отчислении в связи с успешным освоением в полном объеме основной профессиональной образовательной программы (копия)	7
4	Список выпускников, прошедших государственную итоговую аттестацию	9
5	Протоколы государственной итоговой аттестации	11