


| | | |
|--|------------------------------|--|
| БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | | |
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся |
| | | Редакция №1 стр. 1 из 28 |

УТВЕРЖДАЮ

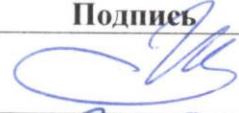
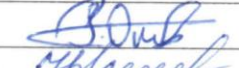



 « 07 » июля 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Методическая инструкция


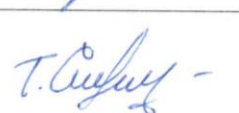
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, ЭЛЕКТРОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ

МИ-1.7.2-22


СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|-----------------|---|------------|
| Проректор по учебно-методической работе | Коновалова Е.В. |  | 11.07.2022 |
| Председатель Студенческого совета | Отепов Р.С. |  | 06.07.2022 |
| Начальник юридического отдела | Жигарева Н.С. |  | 06.07.2022 |
| И.о. начальника отдела менеджмента качества образования | Хван Е.Л. |  | 06.07.2022 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|--|-----------------|---|------------|
| Начальник отдела кадров обучающихся | Сергеева И.В. |  | 06.07.2022 |
| И.о. заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров | Стрельцова Т.В. |  | 06.07.2022 |

г. Сургут – 2022


| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 2 из 28</p> |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные правовые основания | 4 |
| 3. Термины и определения | 5 |
| 4. Общие положения | 6 |
| 5. Порядок формирования, заполнения, предоставления электронной зачетной книжки обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, магистратуры, специалитета и ординатуры | 6 |
| 6. Порядок заполнения электронных ведомостей..... | 10 |
| 7. Порядок формирования и заполнения электронных учебных карточек | 11 |
| 8. Порядок хранения электронной зачетной книжки и электронной учебной карточки..... | 12 |
| 9. Порядок формирования, заполнения, предоставления и хранения электронной зачетной книжки аспиранта | 12 |
| 10. Ответственность | 13 |
| Приложение 1. Форма электронной зачетной книжки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры..... | 14 |
| Приложение 2. Форма заявления обучающегося на предоставление бумажной копии зачетной книжки..... | 24 |
| Приложение 3. Форма заявления обучающегося об исправлении оценки, выставленной ошибочно..... | 25 |
| Приложение 4. Форма электронной зачетной книжки аспиранта | 26 |
| Лист регистрации изменений..... | 27 |
| Лист ознакомления..... | 28 |


Перечень используемых сокращений

| | |
|-----------|---|
| МИ | – методическая инструкция |
| ОПОП | – основная профессиональная образовательная программа |
| ВО | – высшее образование |
| СПО | – среднее профессиональное образование |
| ЭЗК | – электронная зачетная книжка |
| ЭУК | – электронная учебная карточка |
| ЭВ | – электронная ведомость |
| ОКО | – отдел кадров обучающихся |
| УО по ЗФО | – учебный отдел по заочной форме обучения |
| ОПНПК | – отдел подготовки научно-педагогических кадров |
| ИС | – автоматизированная система «1С: Университет ПРОФ» |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 3 из 28</p> |

| | |
|------------|--|
| ГИА | – государственная итоговая аттестация |
| з.е. | – зачетная единица |
| ЧЧ.ММ.ГГГГ | – число, месяц, год |
| ГЭК | – государственная экзаменационная комиссия |
| ФГОС | – федеральный государственный образовательный стандарт |
| ВКР | – выпускная квалификационная работа |
| Ф.И.О. | – фамилия, имя, отчество |
| УМР | – учебно-методическая работа |

СУРГУТ

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 4 из 28</p> |

1. Назначение и область применения


1.1. Настоящая методическая инструкция (далее – МИ) устанавливает порядок организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) высшего образования (далее – ВО) и среднего профессионального образования (далее – СПО), а также хранение информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях, в том числе порядок формирования, заполнения, предоставления и хранения электронных зачетных книжек (далее – ЭЗК), электронных учебных карточек (далее – ЭУК) и электронных ведомостей (далее – ЭВ) обучающихся в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Требования настоящей МИ обязательны к применению работниками отдела кадров обучающихся (далее – ОКО), учебного отдела по заочной форме обучения (далее – УО по ЗФО), центра ординатуры, отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК), учебных частей институтов, колледжа, преподавателями Университета, специалистами учебно-методического управления.

2. Нормативные правовые основания

Настоящая МИ разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом 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» (Действует с 01.09.2022 г);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 5 из 28</p> |

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом 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»;
- СТО-1.7.9 «Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах»;
- СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов»;
- СТО-2.12.13 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет».

3. Термины и определения

Аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров.

Ординаторы – лица, обучающиеся по программам ординатуры.


Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры.

Студент – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования или программу бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Электронная ведомость – электронный документ в автоматизированной системе «1С: Университет ПРОФ», фиксирующий оценку по результатам промежуточной или государственной итоговой аттестации по конкретной дисциплине (модулю, разделу, учебному предмету, курсу) согласно учебному плану.

Электронная зачетная книжка – электронная форма документа обучающегося в автоматизированной системе «1С: Университет ПРОФ», в котором в течение всего периода обучения осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы (результатов прохождения обучающимся промежуточных и государственной итоговой аттестаций).

Электронная учебная карточка студента – электронный документ в автоматизированной системе «1С: Университет ПРОФ», в котором отображается запись изученных обучающимся дисциплин, объема выполненной учебной работы, выраженной в академических часах и зачетных единицах, полученных оценок и других аспектов образовательного процесса в течение всего срока обучения.

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 6 из 28</p> |

4. Общие положения

4.1. ЭЗК используется в Университете в целях ведения записей о результатах освоения обучающимся образовательной программы в электронной форме в автоматизированной системе «ИС: Университет ПРОФ» (далее – ИС), а также предоставления обучающимся информации об успеваемости в рамках электронной информационно-образовательной среды СурГУ.

4.2. ЭЗК заполняется и формируется на основании ЭВ и только в соответствии с заполненными и подписанными зачетно-экзаменационными ведомостями промежуточной (государственной итоговой) аттестации (бумажными и электронными), протоколами заседаний аттестационных комиссий, справками об обучении или о периоде обучения.

4.3. Информация из ЭЗК является основанием для формирования ЭУК, приложения к диплому, а также справок об обучении и периоде обучения, электронной карточки физического лица в ИС.

5. Порядок формирования, заполнения, предоставления электронной зачетной книжки обучающихся по ОПОП СПО и ВО (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры)

5.1. Зачетные книжки обучающихся по ОПОП СПО и ВО (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) изготавливаются в соответствии с образцами зачетных книжек, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2. ЭЗК обучающихся по ОПОП СПО и ВО (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры) формируются в ИС в соответствии с Приложением 1.


5.3. ЭЗК формируются в ИС на каждого обучающегося, зачисленного в СурГУ, в том числе по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения (очная, заочная, очно-заочная), основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за счет средств физических и (или) юридических лиц).

5.4. ЭЗК с уникальным номером предоставляется вновь принятым студентам / ординаторам и студентам / ординаторам, переведенным из других образовательных организаций, после приказа о зачислении в ИС. Уникальный номер ЭЗК не меняется в случае перемещения по ОПОП обучающимся в пределах СурГУ. Номер ЭЗК совпадает с номером студенческого билета (удостоверения ординатора), ЭУК, личного дела.

5.5. Доступ студента к ЭЗК осуществляется через его личный кабинет в среде дистанционного обучения СурГУ по логину и паролю, выданным в учебной части колледжа, института, центре ординатуры, либо по связанному аккаунту почты СурГУ.

5.6. На первой странице ЭЗК располагаются следующие поля:

- полное наименование учредителя;
- наименование Университета;
- номер ЭЗК;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже строго в соответствии с данными документа, удостоверяющими личность, гражданство;
- код и наименование направления подготовки / специальности (без сокращений);

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 7 из 28</p> |

- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Университет;
- дата выдачи зачетной книжки (соответствует дате зачисления по приказу);
- должность, фамилия и инициалы проректора по УМР, директора института / колледжа (только для печатной версии ЭЗК).

5.7. На каждой из последующих страниц автоматически указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии). В разделах о результатах промежуточной аттестации автоматически указывается номер семестра, учебный год, курс.


5.8. В ЭЗК отображаются результаты сдачи промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), разделам, учебным предметам, курсам, курсовым работам (проектам), практикам, государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

5.9. Заполнение информации о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзаменов и зачетов) производится в следующем порядке:

- в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела, учебных предметов, курсов» вносится полное наименование дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом (рабочим учебным планом ИС);
- в графе «Общее кол-во час.» указывается объем дисциплины в часах в данном семестре, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;
- в графе «Общее кол-во з.ед.» указывается объем дисциплины в зачетных единицах в данном семестре согласно учебному плану; по дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов / зачетных единиц в соответствии с учебным планом;
- в графе «Оценка» вносятся удовлетворительные результаты сдачи промежуточной аттестации из ЭВ;
- в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» указывается фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ) в соответствии с расписанием зачетов, экзаменов или учебно-экзаменационной сессии;
- в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, принимавшего зачет или экзамен;
- в графе «Обучающийся _____ переведен на ____ курс» указываются фамилия и инициалы обучающегося, данные о переводе заполняются автоматически после проведения в ИС приказа о переводе обучающегося на следующий курс в связи с выполнением учебного плана или в связи с условным переводом на следующий курс.

5.10. В ЭЗК отображаются только удовлетворительные результаты промежуточной и государственной аттестации. Неудовлетворительные результаты в ЭЗК не проставляются. Удовлетворительные результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные результаты («неудовлетворительно», «незачтено») и отметки об отсутствии («не явился») проставляются в зачетно-экзаменационной ведомости (в случае ГИА – в ведомость и протокол заседания ГЭК по приему ГИА и отображается также в ЭУК).

5.11. Оценки, полученные обучающимся при повторной пересдаче, отображаются на странице ЭЗК, соответствующей семестру дисциплины по учебному плану (рабочему учебному плану ИС). Информация о результатах пересдачи актуализируется в ЭУК и, соответственно, в зачетной книжке.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся | Редакция №1 стр. 8 из 28 |

5.12. Заполнение результатов сдачи факультативных дисциплин производится в разделе «Факультативные дисциплины» ЭЗК и производится аналогично разделам о результатах промежуточной аттестации.

5.13. Заполнение результатов выполнения курсовой работы (проекта) производится в разделе «Курсовые работы (проекты)» в следующем порядке:


- в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела, учебных предметов, курсов» вносится полное наименование дисциплины (модуля), раздела, учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом (рабочим учебным планом ИС);
- в графе «Тема курсового проекта (работы)» указывается полное наименование утвержденной темы курсового проекта (работы);
- в графе «Семестр» указывается номер соответствующего семестра в строгом соответствии с учебным планом (рабочим учебным планом ИС);
- в графе «Оценка» вносятся удовлетворительные результаты выполнения курсовой работы (проекта) из ЭВ;
- в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ) в соответствии с установленной датой защиты;
- в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя / преподавателей – членов комиссии по защите курсовых работ (проектов).

5.14. Заполнение результатов прохождения практик производится в разделе «Практика» в следующем порядке:

- в графе «Наименование практики» вносится полное наименование практики в соответствии с учебным планом (рабочим учебным планом ИС);
- в графах «Курс» и «Семестр» вносится номер соответствующего курса и, соответственно, семестра прохождения практики;
- в графе «Место проведения практики» вносится полное наименование организации (учреждения, предприятия и т.д.) в соответствии с приказом о направлении на практику;
- в графе «Общее кол-во час.» указывается объем дисциплины в часах в данном семестре, включая часы аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;
- в графе «Общее кол-во з.ед.» указывается объем дисциплины в зачетных единицах в данном семестре согласно учебному плану;
- в графе «Оценка по итогам аттестации / Присвоена квалификация, разряд (оценка)» вносятся удовлетворительные результаты сдачи промежуточной аттестации из ЭВ;
- в графе «Дата проведения аттестации» указывается фактическая дата проведения итоговой защиты обучающимся отчета по практике в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ);
- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указываются соответствующая фамилия и инициалы руководителя от СурГУ согласно приказу о направлении на практику.

5.15. Заполнение результатов выполнения научно-исследовательской работы производится в разделе «Научно-исследовательская работа» в следующем порядке:

- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы;

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 9 из 28</p> |

- в графе «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы в строгом соответствии с учебным планом (рабочим учебным планом ИС);
- в графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ) в соответствии с установленной датой защиты;
- в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя / преподавателей – членов комиссии, оценивших результаты защиты научно-исследовательской работы.


5.16. Заполнение результатов государственной итоговой аттестации производится в разделе «Государственная итоговая аттестация» ЭЗК.

5.17. Заполнение результатов государственного экзамена производится следующим образом:

- в графе «Наименование дисциплин (модулей), учебных предметов, курсов раздела «Государственный экзамен» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом (рабочим учебным планом ИС);
- в графе «Дата сдачи экзамена» ставится дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ);
- в графе «Оценка» вносится положительная оценка на основании ведомости и протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена в соответствии с п. 5.10;
- в графе «Фамилия председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» указываются фамилии и инициалы председателя и членов государственной экзаменационной комиссии;
- в графе «Студент / ординатор _____ допущен к государственной итоговой аттестации» указывается фамилия и инициалы обучающегося, допущенного к государственной итоговой аттестации;
- в графе «Приказ «__» _____ 20__ г. № _____» ставится номер и дата приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.

5.18. Заполнение результатов защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) производится следующим образом:

- в строке «Форма / вид выпускной квалификационной работы» указывается соответствующая форма ВКР «бакалаврская работа» – для бакалавров, «магистерская диссертация» – для магистров, «дипломный проект (работа)» – для специалистов, «дипломная работа» – для обучающихся СПО);
- в строке «Тема» указывается тема ВКР, утвержденная соответствующим приказом;
- в строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя ВКР в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ и закреплении руководителей;
- в строке «Допущен к защите «__» _____ 20__ г.» ставится дата допуска к защите ВКР в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ);
- в строке «Оценка» вносится положительная оценка по итогам защиты ВКР на основании протокола заседания ГЭК в соответствии с п. 5.10;
- в строках «Фамилия И.О. председателя Государственной экзаменационной комиссии» и «Фамилия И.О. членов Государственной экзаменационной комиссии» указываются фамилии и инициалы председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 10 из 28</p> |

5.19. Заполнение раздела о решении государственной экзаменационной комиссии производится следующим образом:

- в строке «от «___» _____ 20__ г. протокол №___» ставятся дата в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ) и порядковый номер протокола заседания ГЭК;
- в строке «Студенту/ординатору_____» вносится фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника;
- в строке «присвоена квалификация» указывается в соответствии с ФГОС ВО (ФГОС СПО) наименование присвоенной квалификации;
- в строке «выдан диплом / диплом о среднем профессиональном образовании: серия___ номер___ регистрационный №___» вносится запись о серии, номере, регистрационном номере диплома;
- в строке «дата выдачи «___» _____ 20__ г.» ставится дата выдачи диплома;
- в строках «Фамилия И.О. председателя Государственной экзаменационной комиссии» и «Фамилия И.О. членов Государственной экзаменационной комиссии» указываются фамилии и инициалы председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

5.20. Обучающемуся, зачисленному в СурГУ в порядке восстановления, перевода из другой образовательной организации, на другую форму обучения, на другой уровень обучения, ЭЗК формируется, заполняется, предоставляется в порядке, установленном разделом 5 настоящей инструкции. На титульной странице ЭЗК указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке восстановления или перевода. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей), учебных предметов, курсов, выполнения курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы, прохождения практик может быть осуществлен в форме переекзаменации или перезачета.


5.21. Бумажная копия ЭЗК предоставляется обучающемуся на основании личного заявления (Приложение 2). Бумажная копия ЭЗК формируется ответственным работником учебной части колледжа, института, центра ординатуры. Титул бумажной копии ЭЗК подписывается проректором по УМР и руководителем структурного подразделения и заверяется печатью образовательной организации. На каждой из последующих страниц ставится подпись заместителя директора медицинского колледжа, директора института, в бумажной копии ЭЗК ординатора – директора медицинского института. В бумажной копии ЭЗК не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ «Z»). Заявления обучающихся по программам СПО, бакалавриата, специалиста, магистратуры, помещаются в деле под названием «Документы, предоставленные обучающимися (личные заявления, справки и т.п.)» в соответствии с номенклатурой дел учебной части колледжа, института; центра ординаторы – в его личное дело.

6. Порядок заполнения электронных ведомостей

6.1. Заполнение в ЭЗК результатов освоения ОПОП производится на основании электронной ведомости в ИС документом «Ведомость».

6.2. ЭВ заполняется ответственным работником учебной части колледжа, института, центра ординатуры только на основании оформленных, заполненных и подписанных в установленном порядке зачетно-экзаменационных ведомостей, протоколов ГИА, протоколов заседаний аттестационных комиссий по зачету результатов обучения, справок об обучении или о периоде обучения.

6.3. Профессорско-преподавательский состав, работающий на условиях трудового договора (эффективного контракта) о дистанционной работе, направляет на электронную

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 11 из 28</p> |

почту соответствующей учебной части колледжа, института, центра ординатуры заполненную и заверенную скан-копию зачетно-экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня от даты проведения аттестационного испытания.

6.4. Варианты зачетно-экзаменационных ведомостей, направленные с помощью электронной почты, распечатываются ответственным работником учебной части колледжа, института, центра ординатуры, заверяются подписью «Копия электронного образа ведомости верна», проставляется дата заверения, а также подпись ответственного работника. Далее проставляется виза руководителя структурного подразделения Университета в установленном порядке.

6.5. Результаты успеваемости обучающегося вносятся в ИС ответственным работником учебной части колледжа, института, центра ординатуры не позднее 3 рабочих дней от даты получения зачетно-экзаменационной ведомости от преподавателя.

6.6. В случаях отсутствия обучающегося на аттестационном(ых) испытании(ях) промежуточной аттестации и при наличии документа, подтверждающего отсутствие по уважительной причине, в ИС продлеваются сроки промежуточной аттестации на основании распоряжения директора института, колледжа о продлении сроков промежуточной аттестации.

6.7. При обнаружении ошибки в результатах промежуточной аттестации или другой информации в ЭЗК, обучающийся должен обратиться в учебную часть колледжа, института, центра ординатуры с заявлением об исправлении оценки, выставленной ошибочно (Приложение 3). Ответственный работник учебной части колледжа, института, центра ординатуры заносит исправленную оценку в ИС в срок не позднее трех рабочих дней от даты получения подписанного и завизированного заявления. Заявления обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, СПО помещаются в деле под названием «Документы, предоставленные обучающимися (личные заявления, справки и т.п.)» в соответствии с номенклатурой дел учебной части колледжа, институтов, центра ординатуры – в его личное дело. Скан-копия заявления прикрепляется в поданных документах личной карточки обучающегося в ИС.

7. Порядок формирования и заполнения электронных учебных карточек


7.1. ЭУК является справочно-учетным документом, который формируется и заполняется в ИС по мере ввода личных данных, истории движения обучающегося, результатов его успеваемости за весь период обучения.

7.2. ЭУК формируется по каждому обучающемуся в ИС после издания приказа о зачислении на 1 курс или в порядке перевода в СурГУ из другой образовательной организации.

7.3. Заполнение информации в ЭУК производится на протяжении всего периода обучения обучающегося по мере:

- заполнения (внесения изменений) персональных данных об обучающемся в электронной карточке физического лица (заполняется в момент подачи заявления поступающего в отделе по организации приема обучающихся или ответственным работником приемной комиссии; внесение изменений – на основании заявлений обучающихся и только ОКО, УО по ЗФО, центром ординатуры);

- издания приказов, формирующих ЭУК, историю личного дела, отраженную в электронной карточке физического лица в ИС в разделе «Приказы», «История мероприятий», «История перемещений» (на основании заявлений обучающихся,

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 12 из 28</p> |

представлений руководителей структурных подразделений и только ОКО, УО по ЗФО, центром ординатуры);

– заполнения данных об успеваемости обучающегося ведется посредством заполнения документов «Ведомость» в ИС (вносится ответственным работником учебной части колледжа, института, центра ординатуры);

– заполнения сведений о документах, на основании которых обучающийся был зачислен в СурГУ в разделах «Поданные документы» и «Образование» (заполняется отделом по организации приема обучающихся или ответственным работником приемной комиссии);

– заполнения сведений о документе, который обучающийся получает по окончании обучения (вносится ответственным работником учебной части колледжа, института, центра ординатуры, оценки в приложении к диплому отображаются автоматически из электронных ведомостей).

7.4. Информация из ЭУК является основанием для формирования приложения к диплому, а также справки об обучении и периоде обучения.

8. Порядок хранения электронной зачетной книжки и электронной учебной карточки

8.1. При отчислении обучающегося из СурГУ досрочно (до истечения нормативных сроков освоения образовательных программ) или в связи с получением образования (завершением обучения) ответственным работником учебной части колледжа, института, центра ординатуры формируется и распечатывается ЭУК и ЭЗК обучающегося.

8.2. Бумажный вариант ЭУК и ЭЗК удостоверяется подписью ответственного работника учебной части колледжа, института, центра ординатуры на предмет соответствия электронному образу, проставляется подпись директора института, колледжа и заверяются печатью соответствующего структурного подразделения.

8.3. Заверенные подписями и печатью колледжа, института ЭУК и ЭЗК передаются в ОКО (УО по ЗФО, центр ординатуры) для размещения и хранения в бумажном личном деле обучающегося, которое далее в соответствии с номенклатурой дел в установленном порядке отправляются в архив СурГУ на хранение.

9. Порядок формирования, заполнения, предоставления и хранения электронной зачетной книжки аспиранта

9.1. Образец ЭЗК для обучающихся по ОПОП ВО аспирантуры утверждается СурГУ самостоятельно (Приложение 4).

9.2. Доступ к ЭЗК предоставляется согласно пункту 5.5. Аспиранту может быть предоставлена бумажная копия ЭЗК.


Для получения бумажной копии ЭЗК, а также при обнаружении ошибок в результатах промежуточной аттестации или другой информации в ЭЗК, аспирант должен обратиться в ОПНПК.

9.3. Формирование электронной зачетной книжки аспиранта осуществляется в соответствии со следующими правилами:

а) ЭЗК аспиранта формируется в личной карточке обучающегося, вкладке «Обучение», табличной части «Зачетные книги» автоматически в ИС.

б) в ЭЗК отражаются следующие реквизиты:

- номер электронной зачетной книжки аспиранта;
- год обучения;
- семестр обучения;

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 13 из 28</p> |

- элемент ОПОП ВО аспирантуры, соответствующий блоку программы аспирантуры (дисциплины (модули), практики, научные исследования, государственная итоговая аттестация);
- вид контроля;
- учебный план (рабочий план);
- ведомость;
- оценка.

9.4. Заполнение ЭЗК аспиранта возлагается на специалистов по УМР ОПНПК.

9.5. Заполнение ЭВ производится в соответствии с разделом 6.

9.6. Результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации аспиранта заносятся в ИС специалистом по УМР ОПНПК путем создания аспирантской ведомости и внесения в нее результатов аттестации со следующих носителей результатов освоения обучающимся образовательной программы:

- зачетных ведомостей;
- протоколов заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена;
- экзаменационных ведомостей и протоколов сдачи государственного экзамена;
- экзаменационных ведомостей и протоколов защиты научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (далее – научного доклада);
- зачетно-экзаменационных листов.

9.7. Специалисты по УМР отслеживают заполнение разделов зачетной книжки на этапе ежегодной (ежесеместровой) сверки записей в ЭЗК с результатами сдачи экзаменов и зачетов, внесенных в зачетно-экзаменационные ведомости и сведения об успеваемости в ИС.

9.8. При отчислении аспиранта из СурГУ досрочно или в связи с получением образования (завершением обучения) ЭЗК заверяется специалистом по УМР ОПНПК и помещается на хранение в личное дело.

10. Ответственность


10.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления ведомостей, протоколов в учебную часть колледжа, института, центр ординатуры несет преподаватель, комиссия по приему задолженностей, секретарь ГЭК, аттестационной комиссии.

10.2. Ответственность за достоверность данных об успеваемости в ЭЗК, ЭУК и ЭВ несут ответственные работники колледжа, учебных частей институтов, центра ординатуры, специалисты по УМР ОПНПК.

10.3. Ответственность по контролю корректности и своевременности внесения данных об успеваемости, предоставления обучающемуся бумажной копии ЭЗК несет директор колледжа, института.

10.4. Ответственность за корректность и своевременность внесения данных, издания приказов, формирующих ЭУК, историю личного дела обучающегося несут начальник ОКО, УО по ЗФО, директор медицинского института, заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров.

10.5. Ответственность за техническую и консультационную поддержку работы ИС возлагается на начальника отдела информационных ресурсов.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся | Редакция №1 стр. 14 из 28 |

Приложение 1

Форма электронной зачетной книжки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры

Форма титульной страницы



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(учредитель)

БУ ВО «Сургутский государственный университет»
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента/ординатора)

Код, направление подготовки, специальность _____

Структурное подразделение _____


Форма обучения _____

Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Дата выдачи зачетной книжки « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____
(подпись) _____ *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) _____ *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

| | | |
|---|------------------------------|---|
| БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | | |
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся |
| | | Редакция №1 стр. 15 из 28 |

Продолжение приложения 1

_____ (Фамилия И.О. студента/ординатора)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ


1-й семестр _____ / _____ учебного года

_____ КУРС

| N п/п | Наименование дисциплины (модуля), раздела, учебных предметов, курсов | Общее кол-во час. | Общее кол-во з. ед. | Оценка | Дата сдачи экзамена / зачета | Фамилия преподавателя |
|---|---|-------------------------|------------------------|--------|------------------------------------|--------------------------|
| Результаты промежуточной аттестации (экзамены) | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| Результаты промежуточной аттестации (зачеты) | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения _____ (Фамилия И.О.)

Сведения верны:
Исполнитель _____ (Фамилия И.О.)

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся | Редакция №1 стр. 16 из 28 |

Продолжение приложения 1

(Фамилия И.О. студента/ординатора)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2-й семестр _____ / _____ учебного года

_____ КУРС

| N п/п | Наименование дисциплины (модуля), раздела, учебных предметов, курсов | Общее кол-во час. | Общее кол-во з. ед. | Оценка | Дата сдачи экзамена / зачета | Фамилия преподавателя |
|---|--|-------------------|---------------------|--------|------------------------------|-----------------------|
| Результаты промежуточной аттестации (экзамены) | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| Результаты промежуточной аттестации (зачеты) | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |


Обучающийся _____ переведен на _____ курс

(Фамилия И.О.)

Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения _____ (Фамилия И.О.)

Сведения верны:

Исполнитель _____ (Фамилия И.О.)

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся | Редакция №1 стр. 17 из 28 |

Продолжение приложения 1


(Фамилия И.О. студента/ординатора)

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля), раздела, учебных предметов, курсов | Общее кол-во час. | Общее кол-во з. ед. | Оценка | Дата сдачи экзамена / зачета | Фамилия преподавателя |
|---|--|-------------------|---------------------|--------|------------------------------|-----------------------|
| Результаты промежуточной аттестации (экзамены) | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| Результаты промежуточной аттестации (зачеты) | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения _____ (Фамилия И.О.)

Сведения верны:
 Исполнитель _____ (Фамилия И.О.)

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся | Редакция №1 стр. 18 из 28 |

Продолжение приложения 1


(Фамилия И.О. студента/ординатора)

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

| N п/п | Наименование дисциплины (модуля), раздела, учебных предметов, курсов | Тема курсового проекта (работы) | Семестр | Оценка | Дата сдачи | Фамилия преподавателя |
|--------------|---|--|----------------|---------------|-------------------|------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |

Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения _____ (Фамилия И.О.)

Сведения верны:
 Исполнитель _____ (Фамилия И.О.)

| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся | Редакция №1 |
| | | | стр. 19 из 28 |

Продолжение приложения 1


(Фамилия И.О. студента/ординатора)

ПРАКТИКА

| N п/п | Наименование практики | Курс | Семестр | Место проведения практики | Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, организации | В качестве кого работал (должность, профессия) | Общее кол-во час. | Общее кол-во з. ед. | Оценка по итогам аттестации / Присвоена квалификация, разряд (оценка) | Дата проведения аттестации | Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации |
|-------|-----------------------|------|---------|---------------------------|--|--|-------------------|---------------------|---|----------------------------|---|
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | |

Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения _____ (Фамилия И.О.)

Сведения верны:
 Исполнитель _____ (Фамилия И.О.)

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся | Редакция №1 стр. 20 из 28 |

Продолжение приложения 1


(Фамилия И.О. студента/ординатора)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

| № п/п | Вид научно-исследовательской работы | Семестр | Оценка | Дата сдачи | Фамилия преподавателя |
|--------------|--|----------------|---------------|-------------------|------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |

Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения _____ (Фамилия И.О.)

Сведения верны:
 Исполнитель _____ (Фамилия И.О.)

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся | Редакция №1 стр. 21 из 28 |

Продолжение приложения 1

(Фамилия И.О. студента/ординатора)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Государственный экзамен


| № п/п | Наименование дисциплин (модулей), учебных предметов, курсов | Дата сдачи экзамена | Оценка | Фамилия председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии |
|-------|---|---------------------|--------|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 5. | | | | |

Студент/ординатор _____ допущен к государственной итоговой аттестации.
 (Фамилия И.О.)

Приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения _____ (Фамилия И.О.)

Сведения верны:
 Исполнитель _____ (Фамилия И.О.)

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся | Редакция №1 стр. 22 из 28 |

Продолжение приложения 1

_____ (Фамилия И.О. студента/ординатора)

Выпускная квалификационная работа

Форма/вид выпускной квалификационной работы: _____
 Тема: _____

Руководитель выпускной квалификационной работы: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Защита выпускной квалификационной работы


Допущен к защите « ____ » _____ 20 ____ г.
 Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения _____ (Фамилия И.О.)
 (подпись)

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.
 Оценка: _____
 Фамилия И.О. председателя Государственной экзаменационной комиссии: _____
 Фамилия И.О. членов Государственной экзаменационной комиссии: _____

Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения _____ (Фамилия И.О.)
 Сведения верны: _____
 Исполнитель _____ (Фамилия И.О.)

Продолжение приложения 1

_____ (Фамилия И.О. студента/ординатора)

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | | Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся | Редакция №1 стр. 23 из 28 |

Решением государственной экзаменационной комиссии

от « ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____

студенту/ординатору _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

присвоена квалификация _____


выдан диплом / диплом о среднем профессиональном образовании:

серия _____ номер _____ регистрационный № _____
 дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия И.О. председателя
 Государственной экзаменационной комиссии: _____
 Фамилия И.О. членов
 Государственной экзаменационной комиссии: _____

Руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения _____ (Фамилия И.О.)

Сведения верны:
 Исполнитель _____ (Фамилия И.О.)

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 24 из 28</p> |

Приложение 2

Форма заявления обучающегося на предоставление бумажной копии зачетной книжки



Директору института / медицинского колледжа
И.О. Фамилия

(Ф.И.О. обучающегося полностью в родительном падеже)

Обучающегося _____ курса _____ группы

(аббревиатура наименования института/колледжа)

по направлению подготовки / специальности

(код, наименование направления подготовки/специальности)

по _____ форме обучения

(очной/заочной/очно-заочной)

(на бюджетной основе/на бюджетной основе (целевой прием/по договору об оказании платных образовательных услуг))

КОНТ. ТЕЛ. _____

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию зачетной книжки.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)


Согласовано:
Директор института/колледжа

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

Заявление обучающегося принято: « _____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный работник учебной части

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

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ МИ-1.7.2-22 | |
| | <p>Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся</p> | <p>Редакция №1 стр. 25 из 28</p> |

Приложение 3

Форма заявления обучающегося об исправлении оценки, выставленной ошибочно



Директору института / медицинского колледжа
И.О. Фамилия

(Ф.И.О. обучающегося полностью в родительном падеже)
обучающегося _____ курса _____ группы

(аббревиатура наименования института/колледжа)
по направлению подготовки / специальности _____

(код, наименование направления подготовки/специальности)

по _____ форме обучения
(очной/заочной/очно-заочной)

(на бюджетной основе/на бюджетной основе (целевой прием/по договору об оказании платных образовательных услуг))

КОНТ. ТЕЛ. _____

Заявление.

Прошу внести исправления результата промежуточной аттестации в зачетную книжку и учебную карточку по дисциплине _____
(наименование дисциплины, курса, практики, т.п.)

пройденной мной « _____ » _____ 20 _____ г. Сообщаю, что _____

Согласовано:
Аттестующий преподаватель / Заведующий закрепленной кафедрой _____
(наименование кафедры)

(причина ошибочной записи в ведомости)
Оставить оценку без изменения / Исправить оценку на « _____ »
« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Заявление обучающегося принято: « _____ » _____ 20 _____ г.

Ответственный работник учебной части _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

