

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

15.06.2017 № 33/У/АДХ

Г

Г

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)

п р и к а з ы в а ю :

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
обучающимися 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. Сацук

Начальник отдела ДОУ

Е. А. Мазепа

Проект приказа
В. А. Чернышева
10.03.2017
подготовлен Учебным управлением

Расчет распылки

Управление по качеству - 1
Учебное управление - 1
Управление лицензирования и аккредитации - 1
Управление межвузовских 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 ФГБОУ ВО СПбГУПС
от 14 марта 2017, № 119/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 представлен 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) (очная, очно-заочная форма обучения) и до начала первой экзаменационной сессии (заочная 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 записи, 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). Записи 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, помарки, 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

элективные 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 - «удовл») 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;
- оценки «отлично» (допускается сокращение - «отл»), «хорошо» (допускается сокращение - «хор»), «удовлетворительно» (допускается сокращение - «удовл»);
- дата защиты курсового проекта (работы);
- подпись и фамилия руководителя курсового проекта (работы).

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;

Университета;

- фамилия, инициалы имени и отчества руководителя практики от

- оценка по итогам промежуточной аттестации по практике;
- дата проведения промежуточной аттестации, подпись и фамилия преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию.

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

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

печатью деканата факультета (филиала).

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

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

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 каникулярный период сдаются обучающимися на проверку и хранение в деканат факультета (филиал). 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 решение государственной экзаменационной комиссии.

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

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, осваивающих 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;
- результаты промежуточной аттестации с подписью преподавателя.

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

2.3. Зачетные ведомости, ведомости для курсовых проектов и работ, экзаменационные ведомости для групп очной формы обучения формируются работниками отдела информационных систем Управления информатизации в 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 безотрывных 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, распечатывают 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 раздает ведомости преподавателям для проставления 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 в установленные сроки:

- 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. Сотрудник деканата переносит оценки из ведомостей в учебную карточку обучающегося.

2.11. 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. Экзаменационный лист (индивидуальная ведомость)

3.1. Экзаменационные листы (индивидуальные ведомости) (Приложение В) представляются 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 прохождением промежуточной аттестации обучающийся обращается в деканат факультета (администрацию филиала) для получения экзаменационного листа (индивидуальной ведомости).

3.5. Работник деканата факультета (филиала) формирует экзаменационный лист (индивидуальную ведомость) в ЕАИСУ ПГУПС, распечатывает 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 предъявляет преподавателю зачетную книжку и экзаменационный лист (индивидуальную ведомость).

3.7. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации преподаватель выставляет положительную оценку (отметку), дату сдачи и подпись в 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 (индивидуальную ведомость) преподаватель отдает ответственному работнику кафедры для ввода выставленных отметок и оценок в базу данных БАЙСУ ПГУПС не позднее следующего рабочего дня после предоставления оценки.

3.10. Экзаменационные листы (индивидуальные ведомости) передаются на хранение в деканаты факультетов (администрацию 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. Рекомендуемые макеты журналов 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 БАЙСУ ПГУПС аттестационные ведомости, распечатывают их и раздают под роспись ответственному 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 баллов 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 баллы из ведомостей в БАЙСУ 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 БАЙСУ 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 высшему образованию.

6. Учебная карточка обучающегося

6.1. Учебная карточка (Приложение Ж) оформляется работником деканата (филиала) на основании представленных обучающимся документов (зачисления 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, вступительные испытания, вне конкурса, в порядке перевода из другого вуза, особые права);

- специальность (направление подготовки), специализация (магистерская программа/профиль);

- названия, номера и даты распорядительных актов Университета, изданные в отношении конкретного обучающегося;

- дата рождения, паспортные данные;

- предыдущее образование, год окончания;

- информация о родителях (фамилия, инициалы имени и отчества, контактные телефоны);

- номер зачетной книжки;

- форма обучения;

- вид обучения (платная, бесплатная основа);

- изучаемый язык;

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

- информация о государственных итоговых испытаниях;

- 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 записи вносятся 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. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении, 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 отдел 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 по приему государственного аттестационного испытания (по приему государственного экзамена, по рассмотрению выпускной квалификационной работы) отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственного 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 сшиваются 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 подтвердились 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 подтвердились 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 сшиваются в книги и хранятся в архиве организации.
- 7.3. Рекомендуемые формы протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии представлены, соответственно, в Приложениях И и К.

Приложение А
(обязательное)
Образец зачетной книжки
обложка

БОЛОТНИЦКАЯ СТОРОНА	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА
---------------------	-----------------

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ
Место для фотокартки № ЛЛ (дата выдачи зачетной книжки) _____ г.	(подпись) МЛ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) Адресная марка или иное уведомительное на образовательную деятельность соответствующей организации. Организация Структурное подразделение _____ г. № _____ Код, направление поступления (свидетельство) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) студента) ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ	ПРАВАЯ СТОРОНА
1-й семестр 20__/20__ учебного года Результаты промежуточной аттестации (экзамены) № Наименование курса № дисциплины (курса) № дисциплины (курса) № дисциплины (курса)	2-й семестр 20__/20__ учебного года Результаты промежуточной аттестации (экзамены) № Наименование курса № дисциплины (курса) № дисциплины (курса) № дисциплины (курса)	Структурное подразделение _____ (подпись) Фамилия И.О. студента _____

ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ	ПРАВАЯ СТОРОНА
2-й семестр 20__/20__ учебного года Результаты промежуточной аттестации (экзамены) № Наименование курса № дисциплины (курса) № дисциплины (курса) № дисциплины (курса)	Структурное подразделение _____ (подпись) Фамилия И.О. студента _____	Структурное подразделение _____ (подпись) Фамилия И.О. студента _____

ЛЕВАЯ СТОРОНА	РАЗВОРОТ	ПРАВАЯ СТОРОНА
Результаты промежуточной аттестации (экзамены) № Наименование курса № дисциплины (курса) № дисциплины (курса) № дисциплины (курса)	Структурное подразделение _____ (подпись) Фамилия И.О. студента _____	Структурное подразделение _____ (подпись) Фамилия И.О. студента _____

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 « _____ »

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

Учебный год _____ Семестр _____
 Дисциплина/ _____
 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

РАЗВОРОТ

РАБОТА студента И.О. студента Вид научно-исследовательской работы Семестр Оценка Дата сдачи Подпись преподавателя Дата сдачи работы		РАБОТА студента И.О. студента Вид научно-исследовательской работы Семестр Оценка Дата сдачи Подпись преподавателя Дата сдачи работы	
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ОЦЕНКА И.О. студента Оценка (по результатам экзамена) _____ Дата сдачи экзамена _____		ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ОЦЕНКА И.О. студента Оценка (по результатам экзамена) _____ Дата сдачи экзамена _____	
РАЗВОРОТ Форма выполнения квалификационной работы Тема: _____ Руководитель: _____ Дата сдачи: _____ Оценка: _____		РАЗВОРОТ Форма выполнения квалификационной работы Тема: _____ Руководитель: _____ Дата сдачи: _____ Оценка: _____	
ЛЕВАЯ СТОРОНА Форма выполнения квалификационной работы Тема: _____ Руководитель: _____ Дата сдачи: _____ Оценка: _____		ЛЕВАЯ СТОРОНА Форма выполнения квалификационной работы Тема: _____ Руководитель: _____ Дата сдачи: _____ Оценка: _____	

Приложение В
(рекомендуемое)

Образец экзаменационного листа

Федеральное агентство высшего образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«ИТЕТ»

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I

_____ форма обучения

Инициалы/пол
группы

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена или зачета, задания курсового проекта/работы или группы, подготавливается основной ведомости группы)

Факультет _____

Семестр _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____ фамилия, инициалы

Фамилия И.О. обучающегося _____

№ зачетной книжки _____

Направление деятельности до _____

Дата выдачи _____

Оценка/отметка _____

Дата сдачи _____

Декап факультета _____

цифрой и прописью _____

Подпись преподавателя

- Принять в работу:
1. Отчетливо заполнен весь лист экзаменационного листа обучающимся.
 2. Экзаменационный лист подписан преподавателем факультета или его заместителем.
 3. Экзаменационный лист передан в отделе факультета заведующему факультетом в БАСУ ПУПС.
 4. Ответственный за кафедрой может опираться на БАСУ ПУПС в специальном порядке для учета допущенных спис, затем возвращает экзаменационный лист на факультет.

Приложение Г
(рекомендуемое)
Образец журнала

Группа _____

ЖУРНАЛ

учебных занятий лекционного/семинарского типа

факультета _____

в _____ семестре 20__ / __ учебного года

по дисциплине _____

преподаватель _____

Продолжение Приложения Г

Дата сдачи	кол-во баллов	дата сдачи	кол-во баллов	дата сдачи	кол-во баллов	дата сдачи	кол-во баллов	№ билета	Кол-во баллов	Полная продолжительность	Оценки/Отметки	Полный результат	
													кол-во баллов

20

/ _____ учебный год

Продолжение Приложения Г

1	Фамилия И.О.	Вариант	Даты учебных занятий	Текущая успеваемость	Выполнение материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеристических признаков формирования компетенций в процессе освоения ОПОП (max=70 баллов)	Всего			Итого	Оценка	Дата
						кол-во баллов	Дата	Время			
...											
10											
9											
8											
7											
6											
5											
4											
3											
2											
1											

21

Приложение Д
(рекомендуемое)

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

факультет « _____ »
Аттестационная ведомость № _____

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

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

8/2

Приложение Ж
(рекомендуемое)
Образец учебной карточки
УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

1. Формы обучения: _____
2. Вид обучения: _____
3. Форма обучения: _____
4. Вид обучения: _____
5. Форма обучения: _____
6. Вид обучения: _____
7. Вид обучения: _____
8. Вид обучения: _____
9. Вид обучения: _____
10. Вид обучения: _____
11. Вид обучения: _____
12. Вид обучения: _____
13. Вид обучения: _____
14. Вид обучения: _____
15. Вид обучения: _____
16. Вид обучения: _____
17. Вид обучения: _____
18. Вид обучения: _____
19. Вид обучения: _____
20. Вид обучения: _____
21. Вид обучения: _____
22. Вид обучения: _____
23. Вид обучения: _____
24. Вид обучения: _____
25. Вид обучения: _____
26. Вид обучения: _____
27. Вид обучения: _____
28. Вид обучения: _____
29. Вид обучения: _____
30. Вид обучения: _____
31. Вид обучения: _____
32. Вид обучения: _____
33. Вид обучения: _____
34. Вид обучения: _____
35. Вид обучения: _____
36. Вид обучения: _____
37. Вид обучения: _____
38. Вид обучения: _____
39. Вид обучения: _____
40. Вид обучения: _____
41. Вид обучения: _____
42. Вид обучения: _____
43. Вид обучения: _____
44. Вид обучения: _____
45. Вид обучения: _____
46. Вид обучения: _____
47. Вид обучения: _____
48. Вид обучения: _____
49. Вид обучения: _____
50. Вид обучения: _____
51. Вид обучения: _____
52. Вид обучения: _____
53. Вид обучения: _____
54. Вид обучения: _____
55. Вид обучения: _____
56. Вид обучения: _____
57. Вид обучения: _____
58. Вид обучения: _____
59. Вид обучения: _____
60. Вид обучения: _____
61. Вид обучения: _____
62. Вид обучения: _____
63. Вид обучения: _____
64. Вид обучения: _____
65. Вид обучения: _____
66. Вид обучения: _____
67. Вид обучения: _____
68. Вид обучения: _____
69. Вид обучения: _____
70. Вид обучения: _____
71. Вид обучения: _____
72. Вид обучения: _____
73. Вид обучения: _____
74. Вид обучения: _____
75. Вид обучения: _____
76. Вид обучения: _____
77. Вид обучения: _____
78. Вид обучения: _____
79. Вид обучения: _____
80. Вид обучения: _____
81. Вид обучения: _____
82. Вид обучения: _____
83. Вид обучения: _____
84. Вид обучения: _____
85. Вид обучения: _____
86. Вид обучения: _____
87. Вид обучения: _____
88. Вид обучения: _____
89. Вид обучения: _____
90. Вид обучения: _____
91. Вид обучения: _____
92. Вид обучения: _____
93. Вид обучения: _____
94. Вид обучения: _____
95. Вид обучения: _____
96. Вид обучения: _____
97. Вид обучения: _____
98. Вид обучения: _____
99. Вид обучения: _____
100. Вид обучения: _____

8/3

25

ТРЕТИЙ		ПЯТЫЙ		Курс
ШЕСТОЙ				Самостр
				Наименование
				исполнитель/протектор
				Описание
				ссылка
				код-но
				часов/
				оплата
				Заслужен
				оплата
				Оплата о
				задача
				КП
				КП
				Курс
				Самостр
				Наименование
				исполнитель/протектор
				Описание
				ссылка
				код-но
				часов/
				оплата
				Заслужен
				оплата
				Оплата о
				задача
				КП/КР

Продолжение Приложения Ж

Передан на следующий курс прикомандирован от _____ № _____
 Дата формирования _____ М.П. _____ (подпись)

HP

ПЕРВЫЙ		ПЕРВЫЙ		Курс
ВТОРОЙ				Самостр
				Наименование
				исполнитель/протектор
				Описание
				ссылка
				код-но
				часов/
				оплата
				Заслужен
				оплата
				Оплата о
				задача
				КП
				КП
				Курс
				Самостр
				Наименование
				исполнитель/протектор
				Описание
				ссылка
				код-но
				часов/
				оплата
				Заслужен
				оплата
				Оплата о
				задача
				КП/КР

Продолжение Приложения Ж

Передан на следующий курс прикомандирован от _____ № _____
 Дата формирования _____ М.П. _____ (подпись)

Приложение И
(рекомендуемое)

Формы протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ПРОТОКОЛ №

заседания государственной экзаменационной комиссии

« _____ » 20 _____ г.

По приему государственного экзамена обучающегося

Имя, отчество _____
фамилия, имя, отчество _____
направление подготовки (специальности) _____ шифр и название направления подготовки (специальности) _____
название профиля (специализации, магистерской программы) _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____
должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество _____
Члены ГЭК _____

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

В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ:

Справка деканата факультета _____ от _____ г.
о выполнении обучающимся _____
фамилия, И. О. _____
требований учебного плана _____

ИИ

Курс	ПЯТЫЙ	
	ДЕСЯТИЙ	ДЕВЯТИЙ
Курс		
Семестр		
Наименование предмета/прктики		
Оценки		
Экспертная оценка		
Ответы о логич		
КП		
Курс		
Семестр		
Наименование предмета/прктики		
Оценки		
Экспертная оценка		
Ответы о логич		
КП		

Приведены на следующей странице приложения № _____ Ж _____
Инициалы фамилии _____ ИИ

Продолжение приложения Ж

ИИ

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

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

« _____ » 20 _____ г.

По рассмотрению _____
выпускной квалификационной работы

на тему _____
фамилия, имя, отчество

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество

Члены ГЭК _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ВЫПОЛНЕНА

должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество

Под руководством _____

При консультации _____

В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ:

- 1 Справка деканата факультета _____ от _____ 20 _____ г.
- 2 Пояснительная записка на _____ страницах.
- 3 Чертежи (слайды) к ВКР на _____ листах (страницах).
- 4 Отзыв руководителя _____
- 5 Рецензия _____
- 6 Резюме по выпускной квалификационной работе на _____ языке.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНЫХ ВОПРОСОВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ

Перечень заданных обучающемуся вопросов:

1. _____
2. _____
3. _____

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНЫХ ВОПРОСОВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ

Перечень заданных обучающемуся вопросов:

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

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы: _____

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

Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

(исполнён, достаточен, низкий)

Недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося: _____

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1 Признать, что обучающийся _____

фамилия и инициалы

сдал(а) государственный экзамен с оценкой _____

2 Отметить _____

Председатель ГЭК _____

подпись

Члены ГЭК _____

подпись

подпись

подпись

подпись

подпись

подпись

подпись

подпись

Секретарь ГЭК _____

подпись

Приложение К
(обязательное)

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

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии
по специальности/направлению подготовки

(код, наименование)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Комиссия в составе:
Председатель:

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

Члены комиссии:

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

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

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

СЛУШАЛИ:
Заявление обучающегося:

(Ф.И.О., специальность/направление подготовки)

об апелляции результатов государственной итоговой аттестации

(государственного экзамена/защиты выпускной квалификационной работы)
Краткое содержание апелляции:

РЕШИЛИ:

Председатель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь:

(подпись)

(расшифровка подписи)

СР ПГУПС. Зам. 45 Тар.100 21.01.18

31

4.

5.

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы:

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

Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

(высокий, достаточный, низкий)

Недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося:

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1 Признать, что обучающийся

фамилия и инициалы

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

2 Присвоить

фамилия и инициалы

квалификацию

по

направлению подготовки (специальности)

шифр и название направления подготовки (специальности)

название профиля (специализации, магистерской программы)

3 Выдать диплом

с отличием

4 Рекомендовать

Председатель ГЭК

подпись

фамилия, имя, отчество

Члены ГЭК

подпись

фамилия, имя, отчество

подпись

фамилия, имя, отчество

подпись

фамилия, имя, отчество

подпись

фамилия, имя, отчество

подпись

фамилия, имя, отчество

подпись

фамилия, имя, отчество

Секретарь ГЭК

подпись

фамилия, имя, отчество

30