

ПРИНЯТО  
решением Ученого Совета СЛИ  
от «17» октября 2019 г.  
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СЛИ  
от «21» октября 2019 г.  
№ 226/о

**Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися  
образовательных программ на бумажных и (или) электронных  
носителях**

В

Сыктывкарском лесном институте (филиале)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях (далее — порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова (СЛИ)» (далее — СЛИ) и порядка хранения этих результатов в архивах института.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273.

1.3 Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в институте и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся института образовательных программ высшего образования — бакалавриата, магистратуры. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

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

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

- Экзаменационные и зачетные ведомости (Приложение 1);
- Экзаменационные и зачетные листы (Приложение 2);
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся (Приложение 3);
- личные карточки обучающихся (Приложение 4);
- сводные ведомости учета успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации (Приложение 5);
- документы об образовании и о квалификации.

2.3 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами программной системы "АСУ-ВУЗ" подсистемы "Электронный деканат" и на сайте СЛИ, сервис «Личный кабинет студента», и регламентируется положением об электронной информационно-образовательной среде СЛИ.

2.4 Экзаменационные, зачетные ведомости и листы формируются программной системой "АСУ ВУЗ" и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.5 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6 По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных, зачетных ведомостей и листов сотрудниками деканатов факультетов заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.7 Порядок заполнения и сроки сдачи аттестационных ведомостей и аттестационных листов определены положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СЛИ.

2.8 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения определен положением о государственной итоговой аттестации СЛИ. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве СЛИ. Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий заслушиваются на Ученом Совете СЛИ и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества подготовки обучающихся предоставляются в институт после завершения государственной итоговой аттестации.

2.9 Копия диплома и приложения к нему (для выпускников СЛИ) или копия справки о периоде обучения (для отчисленных) вносится в личное дело при отчислении студента из СЛИ (по разным причинам и в том числе по окончании института).

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел института.

3.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, находятся в личном кабинете преподавателя на сайте СЛИ.

3.3 Результаты обучения доступны обучающемуся в сервисе «Личный кабинет студента» на сайте СЛИ.

3.4 Сформированные личные дела отчисленных студентов и выпускников передаются студенческими кадрами в архив СЛИ по акту на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

*Конец документа*





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Сыктывкарский лесной институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ и ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № от  
ФАКУЛЬТЕТ:

Пересдача

Дисциплина:

Форма контроля:

Экзаменатор:

Ф.И.О студента:

Группа:

Декан \_\_\_\_\_

Результаты проведения экзамена/зачета \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Оценка (Зачет) \_\_\_\_\_ Итог ПА\* (балл) \_\_\_\_\_ Оценка за АКР \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_ Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Экзаменационный лист действителен в течение 10 дней

Экзаменационный лист возвращается экзаменатором сразу после окончания экзамена/зачета





**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

№ \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ Направление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

1. Пол		7. Сведения о родителях (отец, мать, их возраст, кем и где работают, адрес, тел.)
2. Дата рождения		мать
3. Образование (уч. заведение, год окончания)		
		отец
4. Изучаемый язык в учебном заведении		супруг(а)
5. Выполняемая работа (для в/о и з/о в наст. момент)		8. Домашний адрес
6. Группа здоровья		9. Телефон
10. Паспорт (серия, №, когда и кем выдан)		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Подпись студента \_\_\_\_\_ Проверил \_\_\_\_\_

Курс	Направление	Дата и № приказа	Основание: зачисление, перевод на следующий курс, академический отпуск и др.
I			
II			
III			
IV			
V			

Отметка о поощрениях и взысканиях

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата окончания СЛИ \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский  
государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»  
(СЛИ)**

\_\_\_\_\_

(факультет)

\_\_\_\_\_

(кафедра)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ГЭК)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по приему государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускной  
квалификационной работы (ВКР)

выпускника

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

обучавшегося(шейся) ООП ВО  
по направлению подготовки  
бакалавриата /  
магистратуры(лишнее зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

(курс и форма обучения)

\_\_\_\_\_

(наименование ООП ВО, направленность ( профиль)

тема ВКР \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_

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

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_

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

**Выпускная квалификационная работа**

выполнена под руководством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Консультант

(при необходимости)

\_\_\_\_\_

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

Дана рецензия

(при наличии)

\_\_\_\_\_

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

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа.
2. Расчетно-пояснительная записка к выпускной квалификационной работе.  
(при необходимости)
3. Чертежи (таблицы) к выпускной квалификационной работе. (при необходимости)
4. Отзыв руководителя.
5. Заключение кафедры о выпускной квалификационной работе.
6. Рецензия на ВКР. (при наличии)
7. Протокол проверки в программе «Антиплагиат ВУЗ».

СЛУШАЛИ: сообщение о выполненной выпускной квалификационной работе.

Выпускнику заданы следующие вопросы:

№	Вопрос	Ф.И.О. лица, задавшего вопрос	Характеристика ответов (дал полный ответ, не ответил, др.)
1			
2			
3			
4			
5			

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что выпускник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество выпускника)

выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой

2. Присвоить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество выпускника)

квалификацию бакалавр / магистр (лишнее зачеркнуть)  
по направлению подготовки (профиль) \_\_\_\_\_

3. Отметить, что \_\_\_\_\_  
(мнения членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке выпускника)

4. Рекомендовать \_\_\_\_\_

5. Выдать документ \_\_\_\_\_  
о высшем образовании и о квалификации бакалавра/ магистра с отличием / без отличия  
(лишнее зачеркнуть)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_